Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr 179/2020

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach Tytuły klas I i II rzędu**

|  |
| --- |
| 0 ZARZĄDZANIE |
| 00 Organy Uczelni  |
| 01 Organizacja UPH  |
| 02 Obsługa prawna, informacja publiczna, postępowania sądowe, skargi i wnioski |
| 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka |
| 04 Informatyka  |
| 05 Popularyzacja, promocja działalności Uczelni, uroczystości uczelniane |
| 06 Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym |
| 07 Kontrola i audyt |
| 1 KADRY |
| 10 Ogólne zasady pracy i płacy |
| 11 Zatrudnienie |
| 12 Ewidencja osobowa |
| 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe |
| 15 Dyscyplina pracy |
| 16 Sprawy socjalno-bytowe |
| 17 Ubezpieczenia osobowe |
| 2 ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM  |
| 20 Inwestycje i remonty |
| 21 Administrowanie majątkiem UPH |
| 22 Gospodarka materiałowa |
| 23 Transport i łączność |
| 24 Gospodarka energetyczna |
| 25 Ochrona mienia |
| 26 Inne sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem |
| 27 Ochrona przeciwpożarowa |
| 28 Ochrona środowiska |
| 29 Zamówienia publiczne |
| 3 ZARZĄDZANIE FINANSAMI, KSIĘGOWOŚC I PŁACE |
| 30 Księgowość finansowa |
| 31 Rozliczenia płac |
| 32 Fundusze |
| 33 Dyscyplina finansowa |
| 34 Inwentaryzacja  |
| 4 KSZTAŁCENIE  |
| 40 Założenia organizacyjno-programowe |
| 41 Rekrutacja |
| 42 Organizacja i tok studiów |
| 43 Ewidencja studentów |
| 44 Inne sprawy studentów |
| 45 Bezpieczeństwo, opieka zdrowotna studentów |
| 46 Świadczenia dla studentów |
| 47 Domy studenta |
| 48 Działalność studencka |
| 49 Wsparcie zawodowe studentów i absolwentów |
| **5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ** |
| 50 Badania naukowe |
| 51 Własność intelektualna |
| 52 Rozwój kadry naukowej  |
| 53 Szkoły doktorskie |
| 54 Konferencje naukowe  |
| **6 WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA**  |
| 60 Umowy o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi |
| 61 Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów |
| 62 Przyjazdy cudzoziemców i delegacji zagranicznych |
| 63 Udział w międzynarodowych programach i strukturach |
| 64Projekty i programy finansowane z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej |
| **7 ZASOBY ARCHIWALNE, BIBLIOTECZNE I WYDAWNICZE** |
| 70 Archiwum |
| 71 Biblioteka |
| 72 Wydawnictwo |

| **Symbol klasyfikacyjny** |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **podział na rzędy** |  |  |  |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **Hasło klasyfikacyjne** | **Kategoria archiwalna** | **Uwagi** |
| **0** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE** |  |  |
|  | **00** |  |  | **Organy Uczelni**  |  |  |
|  |  | 000 |  | Rektor  | A | Dokumentacja dotycząca powoływania i odwoływania Rektora Uniwersytetu. W tym skład Uczelnianego Kolegium Elektorów, dokumentacja posiedzeń, akt nominacji rektora, dokumentacja dotycząca odwoływania. Decyzje odkłada się do akt osobowych |
|  |  | 001 |  | Senat | A | Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy  |
|  |  | 002 |  | Rada Uczelni | A | Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy  |
|  |  | 003 |  | Rady jednostek organizacyjnych | A | Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy |
|  |  | 004 |  | Komisje i zespoły (stałe i doraźne) |  | komisje i zespoły powoływane do zadań organizacyjnych i administracyjnych. Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę, która zawiera: protokoły z posiedzeń, skład osobowy, listy obecności, opracowania, sprawozdania, wnioski itp. |
|  |  |  | 0040 | Komisje Senackie  | A | jw. |
|  |  |  | 0041 | Komisje Rektorskie  | A | jw. |
|  |  |  | 0042 | Komisje Dyscyplinarne  | A | jw. |
|  |  |  | 0043 | Inne komisje i zespoły  | A | jw. Komitet Nominacyjny RU |
|  |  | 005 |  | Komisje Wyborcze |  |  |
|  |  |  | 0050 | Uczelniana Komisja Wyborcza | A | m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, karty do głosowania, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz czynności wyborczych, listy wyborców, itp. |
|  |  |  | 0051 | Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych | A | m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, karty do głosowania, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz czynności wyborczych, listy wyborców itp. |
|  |  |  | 0052 | Wybory do obcych organów kolegialnych | A | Dokumentacja gromadzona według Regulaminu Wyborczego danego organu – np. pisemne oświadczenia zgody na kandydowanie, listy kandydatów. Karty z głosowania – kategoria B10 |
|  |  | 006 |  | Kolegia |  | Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy, itp. |
|  |  |  | 0060 | Kolegium Rektorskie | A | jw. |
|  |  |  | 0061 | Inne kolegia | A | jw. |
|  | **01** |  |  | **Organizacja UPH** |  |  |
|  |  | 010 |  | Podstawy prawne działania Uniwersytetu |  |  |
|  |  |  | 0100 | Zewnętrzne przepisy prawne dotyczące organizacji i działania UPH | A | Przepisy prawne ogólnopaństwowe, resortowe, dotyczące bezpośrednio Uniwersytetu, akty erekcyjne, likwidacje |
|  |  |  | 0101 | Organizacja Uniwersytetu | A | statut, schematy organizacyjne, regulaminy, akty notarialne, rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa oraz korespondencja w ww. sprawach. Dla poszczególnych rodzajów dokumentacji można zakładać odrębne teczki. |
|  |  |  | 0102 | Organizacja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu | A | Akty powołania i likwidacji jednostek organizacyjnych, regulaminy organizacyjne, zakresy działania. |
|  |  | 011 |  | Akty prawne |  |  |
|  |  |  | 0110 | Zewnętrzne akty prawne | B10 | rozporządzenia, zarządzenia, instrukcje, wytyczne władz nadrzędnych. Okres przechowywania liczy się od momentu uchylenia tych aktów . Nie dotyczy aktów prawnych zawartych w klasie 010 |
|  |  |  | 0111 | Wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu | A | Komplet podpisanych zarządzeń wydawanych przez Rektora, komplet zarządzeń wydawanych przez Kanclerza, komplet uchwał Senatu, pism okólnych Rektora, pism okólnych Kanclerza, Komunikaty Kanclerza i komunikaty jednostek organizacyjnych wraz z rejestrami. |
|  |  | 012 |  | Zarządzanie jakością |  |  |
|  |  |  | 0120 | Strategia rozwoju Uniwersytetu | A | ostateczna wersja, plany realizacji, zmiany, sprawozdania z realizacji strategii. Dokumentacja zespołu / komisji ds. opracowania strategii klasa 0043.Strategie innych jednostek przekazywane do wiadomości kat. B5 |
|  |  |  | 0121 | Kontrola zarządcza | A | w tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, analiza ryzyka, rejestr ryzyka, plan postępowania z ryzykiem, sprawozdanie z jego realizacji, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Dokumentacja zespołu ds. analizy ryzyka klasa 0043. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w postaci elektronicznej umieszczane jest w BIP |
|  |  |  | 0122 | System zarządzania jakością | A | w tym dokumentacja dotycząca ubiegania się, otrzymywania, odnawiania zewnętrznych uprawnień z zakresu zarządzania, w tym także wewnętrzne procedury postępowania, polityka jakości i księga jakości, certyfikaty |
|  |  | 013 |  | Biurowość |  |  |
|  |  |  | 0130 | Ewidencja i wzory pieczęci urzędowych i pieczątek | A | Ewidencja odcisków pieczęci podpisowych i nagłówkowych (rejestr prowadzony w formie papierowej). Wnioski, zamówienia na wykonanie i protokoły zniszczenia - kat. B10 |
|  |  |  | 0131 | Księgi, dzienniki ewidencyjne druków ścisłego zarachowania  | B5 | Książki nadawcze listów poleconych, kwitariusze (finansowe)  |
|  |  |  | 0132 | Rejestry | B10 | Prowadzone przez jednostki organizacyjne różnego rodzaju rejestry np. umów, wydanych zaświadczeń, decyzji, oraz inne tworzone na potrzeby jednostki w celach usprawnienia prac organizacyjnych (rejestry poczty). Rejestr legitymacji, dyplomów, świadectw i hologramów - B50 |
|  |  |  | 0133 | Dzienniki korespondencyjne | B5 | Prowadzone przez jednostki wyłącznie jako element wspomagający bieżące prace biurowe; niebędące podstawą znakowania, np. dziennik korespondencyjny pism przychodzących i wychodzących |
|  |  | 014 |  | Ochrona i udostępnianie informacji niejawnych |  |  |
|  |  |  | 0140 | Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek | A |  |
|  |  |  | 0141 | Akta postępowań sprawdzających | B20 | Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami |
|  |  |  | 0142 | Dzienniki ewidencyjne | B10 |  |
|  |  |  | 0143 | Ochrona informacji niejawnych | B5 | Dokumentacja związana z opracowaniem planu, w tym wytyczne, korespondencja |
|  |  | 015 |  | Ochrona danych osobowych |  |  |
|  |  |  | 0150 | Dokumentacja zbiorów danych osobowych i ich przetwarzania  | BE10 | Dokumentacja dotycząca wniosków o włączenie/ wyłączenie do/z rejestru czynności przetwarzania danych osobowych określonych zbiorów danych, wnioski o: utworzenie, weryfikację, usunięcie, cofniecie zgody na przetwarzanie danych osobowych, analiza ryzyka, rejestr czynności przetwarzania danych |
|  |  |  | 0151 | Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych | B10  | Wnioski o wydanie, weryfikację i odebranie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych |
|  |  |  | 0152 | Naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych | B10 | Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w zakresie naruszenia przepisów ochrony danych osobowych w tym min:. notatki, materiały z czynności wyjaśniających, ewidencja naruszeń |
|  |  | 016 |  | Sprawy obronne oraz zarządzanie kryzysowe |  |  |
|  |  |  | 0160 | Działania obronne i działania w stanach nadzwyczajnych | A | Dokumentacja związana z opracowaniem Planu operacyjnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej i Planu ochrony obiektów - kat B10.  |
|  |  |  | 0161 | Ćwiczenia, szkolenia, treningi z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego | B10 | Dokumentacja związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem ćwiczeń, szkoleń i treningów (np. programy, korespondencja, listy uczestników dzienniki działań, konspekty, instrukcje, informacje i wnioski i inne) |
|  |  |  | 0162 | Szkody i straty powstałe w wyniku nadzwyczajnych zagrożeń | A | Dokumentacja związana z postępowaniami wyjaśniającymi (np. powołanie komisji, protokoły z przeglądu itp.) |
|  |  |  | 0163 | Stały dyżur  | B10 | Dokumentacja stałego dyżuru |
|  | **02** |  |  | **Obsługa prawna, informacja publiczna, postępowania sądowe, skargi i wnioski,** |  |  |
|  |  | 020 |  | Powoływanie i odwoływanie osób pełniących funkcje kierownicze, władz Uczelni i władz innych jednostek organizacyjnych |  |  |
|  |  |  | 0200 | Powołania | B50 | Powołania władz Uczelni, władz innych jednostek - nominacje dołącza się do teczki akt osobowych – klasa 120. |
|  |  |  | 0201 | Pełnomocnictwa i upoważnienia | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umocowania, w tym rejestr. Upoważnienia do działania w imieniu organów UPH kwalifikuje się do kat. A |
|  |  | 021 |  | Opinie i interpretacje prawne | B10 | Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp. |
|  |  | 022 |  | Informacja publiczna |  |  |
|  |  |  | 0220 | Obsługa informacji publicznej | B10 | Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, odmowy - dla każdej sprawy zakłada się oddzielne postępowanie |
|  |  |  | 0221 | Biuletyn Informacji Publicznej | A | Prowadzony w wersji elektronicznej. Koordynacja działań, w tym dostępy i upoważnienia do biuletynu |
|  |  | 023 |  | Sprawy w postępowaniu sądowym (administracyjne, cywilne, karne, gospodarcze, wykroczenia)  | B10 | okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.  |
|  |  | 024 |  | Egzekucja należności | B5 |  |
|  |  | 025 |  | Skargi i wnioski | A | Dokumentacją związana z rozpatrywaniem skarg i wniosków- każde postępowanie stanowi oddzielną sprawę  |
|  | **03** |  |  | **Planowanie i sprawozdawczość Statystyka.** |  | dotyczy wszystkich sporządzanych w UPH planów i sprawozdań, dla których można zakładać odrębne podteczki; materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych,  |
|  |  | 030 |  | Planowanie |  | Plan działania. Dotyczy wszystkich sporządzanych w UPH planów, a zatem zarówno tych tworzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne jak i takich, które obejmują całościową działalność Uniwersytetu |
|  |  |  | 0300 | Plany wieloletnie | A | Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia planu wieloletniego - B5 |
|  |  |  | 0301 | Plany roczne | A | Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia planu rocznego - B5 |
|  |  |  | 0302 | Plany bieżące | B5 | Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia planu bieżącego (miesięczne, kwartalne i inne) – B2 |
|  |  | 031 |  | Sprawozdania |  | Sprawozdania z działalności. Dotyczy wszystkich sporządzanych w UPH sprawozdań, a zatem zarówno tych tworzonych przez po-szczególne jednostki organizacyjne jak i takich, które obejmują całościową działalność Uniwersytetu, w tym sprawozdania do PFRON. |
|  |  |  | 0310 | Sprawozdania roczne | A | Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia sprawozdania rocznego - B5 |
|  |  |  | 0311 | Sprawozdania bieżące | B5 | Dokumentacja pomocnicza dotycząca tworzenia sprawozdania bieżącego (miesięczne, kwartalne i inne) – B2 |
|  |  | 032 |  | Analizy, oceny i opracowania tematyczne | A | Np. Analizy i oceny dotyczące stanu bezpieczeństwa i higieny pracy Dokumentacja pomocnicza, opracowania wycinkowe dotyczące analiz, ocen i opracowań tematycznych kategoria B2.  |
|  | **04** |  |  | **Informatyka** |  |  |
|  |  | 040 |  | Proces konstrukcji systemów informatycznych | B5 | Analiza wymagań, projektowanie SI, implementacja i testowanie SI, zmiany i utrzymanie SI; dotyczy również baz danych |
|  |  | 041 |  | Projekty informatyczne |  |  |
|  |  |  | 0410 | Organizacja projektowania i programowania | A | Kierunki, tematyka, strategia informatyzacji |
|  |  |  | 0411 | Zarządzanie projektami informatycznymi | A | Dokumentacja faz projektowania oprogramowania (projekty, schematy, opracowania, oceny, instrukcje eksploatacyjne itp.) oraz własne opracowania dokumentacji technicznej oprogramowania; zarządzanie konfiguracjami i wersjami SI |
|  |  |  | 0412 | Inwestycje informatyczne | B5 | Plany i opinie dot. zakupu sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych, realizacja inwestycji i nadzór (dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej) |
|  |  | 042 |  | Ewidencja systemów informatycznych | A | Rejestr stosowanych systemów i programów oraz baz danych |
|  |  | 043 |  | Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych |  |  |
|  |  |  | 0430 | Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów | B5 |  |
|  |  |  | 0431 | Licencje oprogramowania i umowy | B10 | Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia licencji |
|  |  |  | 0432 | Przetwarzanie danych | A | Procedury przetwarzania danych; dzienniki przetwarzania danych kat. B5. |
|  |  |  | 0433 | Analizy stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów informatycznych | A | W tym analizy przedwdrożeniowe |
|  |  | 044 |  | Serwery i sieci teleinformatyczne | A | m.in. administracja serwerami i sieciami teleinformatycznymi, ewidencja serwerów i sieci, urządzeń sieciowych, sieci, regulaminy i procedury zarządzania konfiguracjami i wersjami |
|  |  | 045 |  | Bezpieczeństwo systemów informatycznych |  |  |
|  |  |  | 0450 | Ustalanie uprawnień dostępu do systemów i danych | B10 | Okres przechowywania liczony od daty dezaktualizacji uprawnień |
|  |  |  | 0451 | Naruszenie bezpieczeństwa systemów | B10 | Włamania do sytemu, złe użytkowanie (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu itp.) |
|  | **05** |  |  | **Popularyzacja, promocja Uczelni, uroczystości uczelniane** |  |  |
|  |  | 050 |  | Współpraca z mediami | A | Informacje własne dla prasy, radia i telewizji, zewnętrzne materiały o UPH, konferencje prasowe, wywiady o działalności UPH, promocja Uczelni – informacje o wydarzeniach uczelnianych przekazywane w wersji elektronicznej, (w tym filmy), także oferty dydaktyczne i naukowo-badawcze.  |
|  |  | 051 |  | Kroniki, monografie, księgi jubileuszowe | A | Kroniki, monografie, księgi jubileuszowe z działalności własnej UPH |
|  |  | 052 |  | Uroczystości, imprezy, konkursy, konferencje  |  | Dokumentacja obejmuje uroczystości (ogólnouczelniane, wydziałowe instytutowe i inne), imprezy stałe i okolicznościowe |
|  |  |  | 0520 | Uroczystości uczelniane | A  | Dokumentacja m.in.: inauguracja roku akademickiego, immatrykulacja, Jackonalia (Święto Szkoły), uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników (np. porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa, plakaty, albumy, nagrania. Dla każdego wydarzenia można tworzyć odrębną teczkę |
|  |  |  | 0521 | Imprezy uczelniane | A  | Wystawy, festiwale, targi, pokazy, odczyty, wykłady, w tym: dokumentacja fotograficzna przygotowanych ekspozycji, afisze informacyjne, scenariusze, programy, projekty plastyczne, i graficzne, obsługa techniczna. Dla każdego typu imprezy zakłada się odrębną teczkę. |
|  |  |  | 0522 | Udział w obcych imprezach promocyjnych (krajowych i zagranicznych) | A | w tym dokumentacja z organizacji np. targów, materiały fotograficzne, informacje w prasie uczelnianej itp. Do kategorii A kwalifikuje się własne opracowania lub inne materiały z czynnego uczestniczą UPH w obcych imprezach, takie jak własne wystąpienia, referaty, notatki, aplikacje internetowe, sprawozdania z uczestnictwa itp. Niewykorzystane zaproszenia, zawiadomienia, informacje o imprezach organizowanych przez inne jednostki kwalifikuje się do kategorii Bc. |
|  |  |  | 0523 | Konkursy | A | Dokumentacja związana z prowadzeniem konkursów (cyklicznych i jednorazowych) w tym: dokumentacja fotograficzna, afisze informacyjne, scenariusze, programy, listy uczestników itp. Każdy konkurs stanowi odrębną sprawę. |
|  |  | 053 |  | Godności honorowe, odznaczenia, medale |  |  |
|  |  |  | 0530 | Godności honorowe | A | Dokumentacja związana z przebiegiem uroczystości w tym: scenariusze, dyplomy, laudacje, fotografie, nagrania, rejestry osób uhonorowanych itp.Godności honorowe: przyznawanie tytułu doktora honoris causa tytułu honorowego Senatora, honorowego profesora, odnowienia doktoratu; (dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę) |
|  |  |  | 0531 | Medale i odznaczenia  | A | Wnioski, decyzje o przyznaniu, scenariusze uroczystości wręczenia, rejestr odznaczonych.  |
|  |  |  | 0532 | Patronaty i komitety honorowe | A | Dokumentacja związana z objęciem patronatu honorowego nad uroczystością |
|  |  | 054 |  | Wizyty oficjalnych gości | A | Księga wpisów |
|  |  | 055 |  | Reprezentacja | B5 | Podziękowania, gratulacje, kondolencje |
|  |  | 056 |  | Ceremoniał i tradycje Uczelni | A | Ustalenia własne; godło UPH, insygnia rektorskie, sztandar UPH, insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe; historia, wizerunek. |
|  | **06** |  |  | **Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym** |  | Dotyczy ogólnych spraw współpracy nie związanych bezpośrednio z dokumentacją innych klas. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, naukowymi, kulturalnymi, podmiotami gospodarczymi, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, sformalizowana na podstawie umów i porozumień, w tym programy wspólnych przedsięwzięć, porozumienia, sprawozdania i informacje dotyczące zrealizowanych działań. |
|  |  | 060 |  | Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi | A |  |
|  |  | 061 |  | Współdziałanie z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi | A |  |
|  |  | 062 |  | Dokumentacja projektów  |  |  |
|  |  |  | 0620 | Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych których benefi-cjentem jest uczelnia.  | A | Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej, Programy Edukacyjne Komisji Europejskiej, Programy Ramowe Unii Europejskiej i inne fundusze powoływane przez organy europejskie. Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z zasadami określonymi w danym programie lub umowie. W tym wniosek aplikacyjny (wersja pierwotna oraz końcowa), umowa wraz z załącznikami. Dokumentacja gromadzona jest według numerów projektów. Każde hasło klasyfikacyjne należy rozwinąć na teczce aktowej o nazwę projektu. Okres przechowywania liczony jest od końca roku, w którym nastąpiła zamknięcie projektu, jednak nie krócej niż termin wskazany w danym programie, umowie lub wyznaczony przez uprawnioną instytucję. |
|  |  |  | 0621 | Dokumentacja rozliczeniowa. Informacja o za-mknięciu lub rozliczeniu projektu. | A | Rozliczenie finansowo – rzeczowe (pierwszy oraz końcowy wniosek o płatność i/lub sprawozdanie końcowe).  |
|  |  |  | 0622 | Kontrola, audyt, ewaluacja projektu | A | Kontrola i audyt (wewnętrzna i zewnętrzna) - informacja pokontrolna. |
|  |  |  | 0623 | Pozostała dokumentacja projektowa | BE5 | Procedury PZP, dowody księgowe, dokumentacja kadrowa, teczki uczestników, monitoring projektu, regulaminy, protokoły, ankiety oraz inna dokumentacja wytworzona w związku z realizowanym projektem. Nie krócej niż okres wskazany w umowie lub w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą. |
|  | **07** |  |  | **Kontrola i audyt** |  |  |
|  |  | 070 |  | Książka kontroli i audytów  | A | Rejestr kontroli wszystkich kontroli prowadzonych na terenie UPH |
|  |  | 071 |  | Kontrole zewnętrzne  | A | Dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami przez jednostki zewnętrzne, np.: protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę z wyłączeniem kontroli realizowanych na projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych – dokumentacja dołączana jest do projektów |
|  |  | 072 |  | Kontrola wewnętrzna  | A | Dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami wewnętrznymi w oparciu o zatwierdzony Plan kontroli przez kierownika jednostki np.: protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Kontrole kasy, kontrole obecności na stanowiskach pracy, kontrole dyscypliny pracy itp. kat. B5 |
|  |  | 073 |  | Audyt zewnętrzny | A  | Dokumentacja związana z prowadzonymi audytami przez jednostki i instytucje zewnętrzne, np.: protokoły, wnioski poaudytowe oraz ich wykonanie; każdy audyt stanowi odrębną sprawę z wyłączeniem audytów realizowanych na projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych – dokumentacja dołączana jest do projektów. |
|  |  | 074 |  | Audyt wewnętrzny | A  | Dokumenty związane z przygotowaniem czynności audytowych, w tym zadań audytowych np. imienne upoważnienia, program zadania, dokumenty robocze zadań audytowych, sprawozdania itp.; każde zadanie audytowe stanowi odrębną sprawę |
| **1** |  |  |  | **KADRY** |  |  |
|  | **10** |  |  | **Ogólne zasady pracy i płacy** |  |  |
|  |  | 100 |  | Wykazy etatów, stany zatrudnienia, ruch kadrowy | A | Wykazy osób zatrudnionych i zwolnionych |
|  |  | 101 |  | Prognozy kadrowe | BE5 | Dokumentacja związana z planowanym ruchem kadrowym (tj. planowane zwolnienia, planowane zatrudnienia, przeniesienia do innych jednostek) |
|  |  | 102 |  | Wykazy kadrowe | B5 | Zestawienia nauczycieli akademickich na potrzeby np. prowadzenia kierunków, uprawnień itp. w danym roku akademickim. |
|  |  | 103 |  | Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników | A | w tym opiniowania wewnętrznych aktów prawnych, postulaty placowe, akcje strajkowe |
|  | **11** |  |  | **Zatrudnienie**  |  |  |
|  |  | 110 |  | Konkursy i postępowania rekrutacyjne | B3 | Dokumentacja postępowań konkursowych i rekrutacyjnych. Dokumentację komisji konkursowej kwalifikuje się wg. klasy 0043. Dokumentacja kandydatów niezatrudnionych nieodebrana po zakończeniu konkursów i postępowań rekrutacyjnych jest kwalifikowana do kategorii Bc |
|  |  | 111 |  | Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy | B10 | Dokumentacja związana z zatrudnieniem pracownika w ramach umowy o pracę (wszelkie dokumenty w teczce osobowej pracownika) |
|  |  | 112 |  | Opiniowanie i ocenianie pracowników | BE5 |  |
|  |  | 113 |  | Oświadczenia pracownicze | B5 | Rejestr - dokumentacja przesyłana jest do odpowiednich jednostek np. ministerstwo itp. |
|  |  | 114 |  | Staże, wolontariat, praktyki | B10 | Umowy i porozumienia, korespondencja z jednostkami delegującymi kandydatów |
|  |  | 115 |  | Umowy cywilnoprawne  | B10 | Dokumentacja związana z zawieraniem umów cywilnoprawnych (m.in. wnioski o zawarcie umowy, dokumenty o wykształceniu kandydatów, podania kandydatów, CV), w tym umowy z cudzoziemcami (profesorami wizytującymi). Dokumentacja związana z wynagrodzeniem za pracę wynikająca z umów cywilnoprawnych - patrz kat. 311. |
|  |  | 116 |  | Nagrody i kary |  |  |
|  |  |  | 1160 | Nagrody | B10  | Dokumentację o przyznaniu nagrody odkłada się do teczki osobowej pracownika. |
|  |  |  | 1161 | Kary | B\* | \*Dokumentacja przechowywana w teczce osobowej pracownika przez okres wskazany w Kodeksie pracy |
|  |  |  | 1162 | Pracownicze postępowania dyscyplinarne  | B50 | Dokumentację prowadzonego postępowania dyscyplinarnego odkłada się do teczki osobowej pracownika. Do akt osobowych odkłada się orzeczenie komisji dyscyplinarnej. |
|  | **12** |  |  | **Ewidencja osobowa** |  |  |
|  |  | 120 |  | Akta osobowe pracowników | BE10 | Do kategorii BE 10 kwalifikuje się akta osobowe:osób, z którymi stosunek pracy zawarto od dnia 1 stycznia 2019 r., osób, z którymi stosunek pracy zawarto w okresie od 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł albo od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. Dokumentację osób, z którymi stosunek pracy zawarto:do dnia 1 stycznia 1999 r.,w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r., dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii BE50. Okres przechowywania ww. dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł |
|  |  | 121 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych,  | B10 | Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp. |
|  |  | 122 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B3 |  |
|  |  | 123 |  | Legitymacje służbowe | B5 | Dokumentacja związana z wydaniem legitymacji- wnioski, podania itp., ewidencja wydanych legitymacji |
|  | **13** |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy**  |  |  |
|  |  | 130 |  | Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy |  | w tym karty ewidencyjne, analizy, przeprowadzone badania i pomiary, wykazy itp. |
|  |  |  | 1300 | Czynniki szkodliwe | A | Rejestr, karty charakterystyk poszczególnych produktów |
|  |  |  | 1301 | Ocena ryzyka zawodowego | B10 | Karty oceny ryzyka zawodowego (wszelkie dokumenty w teczce osobowej pracownika) |
|  |  | 131 |  | Wypadki i choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione |  |  |
|  |  |  | 1310 | Wypadki przy pracy | B10 | Ewidencja prowadzona w formie wykazu oraz dokumentacja np. karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych – kat. A |
|  |  |  | 1311 | Wypadki w drodze i z pracy | B10 | Dokumentacja wyjaśniająca np. karty wypadków w drodze i do pracy, informacja poszkodowanego na temat okoliczności wypadku, protokół z miejsca zdarzenia, oświadczenie świadków wypadku |
|  |  |  | 1312 | Inne wypadki | B10 | Dokumentacja wyjaśniająca np. w szczególnych okolicznościach (np. osoba delegowana na staż w UP) |
|  |  |  | 1313 | Prace specjalnie chronione | B10 | Wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja itp. |
|  |  |  | 1314 | Choroby zawodowe | B10 | Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp. |
|  |  | 132 |  | Środki ochrony indywidualnej  |  |  |
|  |  |  | 1320 | Odzież i obuwie robocze i ochronne | B10 | Prowadzone w formie kart ewidencyjnych |
|  |  |  | 1321 | Zaopatrzenia rzeczowe pracowników | B5 | Przydziały środków higienicznych, spożywczych, itp.  |
|  |  |  | 1322 | Profilaktyka zapobiegawcza i badania lekarskie pracowników | B10 | Dokumentacja związana z prowadzonymi działaniami profilaktycznymi.Dokumentacja dotycząca badań lekarskich pracowników (wstępnych i okresowych) tj. zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych pracownika. |
|  | **14** |  |  | **Szkolenia i doskonalenie zawodowe**  |  | Nie dotyczy nauczycieli akademickich, rozwój zawodowy kadry naukowej klasa 52 |
|  |  | 140 |  | Szkolenia wewnętrzne | B10  | Dokumentacja związana z realizacją szkoleń wewnętrznych w tym rejestr prowadzonych szkoleń, listy obecności, korespondencja, kalkulacja, sprawozdania Dokumentacją pracownicza (zaświadczenia o odbyciu szkolenia) odkładana jest do akt osobowych pracownika |
|  |  | 141 |  | Szkolenia zewnętrzne | B5 | jw. |
|  | **15** |  |  | **Dyscyplina pracy** |  |  |
|  |  | 150 |  | Dowody obecności w pracy | B10 | Listy obecności, ewidencja wyjść w celach osobistych i służbowych |
|  |  | 151 |  | Absencja | B10 | Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe; usprawiedliwienia nieobecności itp. |
|  |  | 152 |  | Urlopy pracownicze | B10 | Plany, listy, wnioski i karty urlopowe (ewidencja prowadzona równolegle w systemie komputerowym), w tym urlopy naukoweWnioski dotyczące urlopów wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, szkoleniowych, naukowych itp. odkłada się do akt osobowych pracownika |
|  |  | 153 |  | Delegacje służbowe | B10 | Ewidencja prowadzona w systemie komputerowym- dokumentacja stanowiąca źródło rozliczenia delegacji służbowych (nr rachunku, zgody i inne - stanowią dokumentację finansową – kat. B5) |
|  |  | 154 |  | Czas pracy | B10 | Praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy, itp. Godziny pracy pracowników stanowią podstawę do wyliczenia wynagrodzenia |
|  |  | 155 |  | Zezwolenia na prace dodatkowe | B10 | Odkładane do akt osobowych |
|  | **16** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe** |  |  |
|  |  | 160 |  | Sprawy socjalno–bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 | Dokumentacja związana z przyznaniem dofinansowania: do wypoczynku dla pracowników lub ich dzieci, dla emerytów, rencistów, świadczenia świąteczne, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe - wnioski, dokumentacja dotycząca organizacji imprez integracyjnych; dokumentacja z posiedzeń komisji socjalnej w tym protokoły, listy wypłat, listy obecności członków komisji itp. dla każdego rodzaju świadczeń może być prowadzona odrębna teczka |
|  |  | 161 |  | Kasa zapomogowo- pożyczkowa |  |  |
|  |  |  | 1610 | Dokumentacja organizacyjna | A | Działalność KZP prowadzona jako niezależne działanie od funkcjonowania jednostki. Dokumentacja założycielska (statut, regulamin, skład komisji) |
|  |  |  | 1611 | Deklaracje członkowskie | B5 | Czas liczony od dnia wystąpienia, usunięcia członka z kasy |
|  |  |  | 1612 | Przyznanie i rozliczenie pożyczek | B5 | Dokumentacja robocza z posiedzeń sprawie przyznania i rozliczenia zaciągniętych pożyczek |
|  | **17** |  |  | **Ubezpieczenia osobowe** |  |  |
|  |  | 170 |  | Dokumentacja zgłoszeniowa wynikające ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych  | B10 | Raporty zgłoszeniowe – prowadzone w systemie zewnętrznym informatycznym ZUS Płatnik |
|  |  | 171 |  | Dowody i uprawnienia do zasiłków | B5 | Dokumentacja stanowiąca podstawę do przyznania wypłaty określonych zasiłków (w tym np. odprawy pośmiertne, chorobowe, macierzyńskie itp.) |
|  |  | 172 |  | Emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne | B2 | Wnioski o przyznanie świadczenia, wnioski o przeliczenie świadczenia |
|  |  | 173 |  | Dodatkowe ubezpieczenia zbiorowe pracowników  | B5 | Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia polisy- dokumentacja towarzystw ubezpieczeniowych – instrukcje i wyjaśnienia, korespondencja z instytucjami ubezpieczeniowymi  |
| **2** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM** |  |  |
|  | **20** |  |  | **Inwestycje i remonty** |  |  |
|  |  | 200 |  | Ewidencja inwestycji | A | Bieżące inwestycje wynikające z planu |
|  |  | 201 |  | Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów |  | Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, obejmująca założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną, protokoły odbioru, mapy  |
|  |  |  | 2010 | Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów | A | Okres przechowywania – przez cały okres eksploatacji obiektu |
|  |  |  | 2011 | Obiekty nietypowe i zabytkowe | A | jw. |
|  |  |  | 2012 | Książka obiektu budowlanego | B5 | Książkę przechowuje się przez cały okres istnienia obiektu |
|  |  |  | 2013 | Rejestr dokumentacji projektowej | B5 | Okres przechowywania dokumentacji liczy się od chwili jej zdezaktualizowania |
|  |  | 202 |  | Wykonawstwo remontów | B5 | Umowy o wykonanie, kopie rachunków, przetargi itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji; ewidencja inwestycji i kapitalnych remontów klasa 200 |
|  |  | 203 |  | Wykonawstwo inwestycji | B5 | Dokumentacja przebiegu inwestycji, narady, uzgodnienia, koordynacje, dokumenty prawne; dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji |
|  | **21** |  |  | **Administrowanie majątkiem UPH** |  |  |
|  |  | 210 |  | Nabywanie i zbywanie nieruchomych składników majątku  | A | Ewidencja własnych obiektów; dokumentacja prawna i techniczna, regulacje stanu prawnego nieruchomości. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę |
|  |  | 211 |  | Nabywanie i zbywanie ruchomych składników majątku | B10 |  |
|  |  | 212 |  | Dzierżawa i wynajem |  |  |
|  |  |  | 2120 | Najem na potrzeby UPH | B5 | Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu najmu. Dla każdego najmu zakłada się odrębną teczkę |
|  |  |  | 2121 | Udostępnianie składników majątku innym osobom prawnym i prywatnym | B5 | Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu najmu. Umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki |
|  |  |  | 2122 | Dzierżawa nieruchomości | B5 | Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty upływu terminu dzierżawy. Umowy dzierżawy, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki |
|  |  |  | 2123 | Udostępnianie mienia Uczelni objętego trwałością projektu  | B10 | Dokumentacja dotycząca nieodpłatnego i odpłatnego udostępniania mienia Uczelni 10 lat od zakończenia realizacji projektu |
|  |  | 213 |  | Administrowanie lokalami |  |  |
|  |  |  | 2130 | Przydzielanie obiektów i lokali na potrzeby jednostek organizacyjnych UPH | B5 | W tym wnioski |
|  |  |  | 2131 | Rozliczenie za udostępnianie lokali | B5 |  |
|  |  | 214 |  | Eksploatacja nieruchomości (lokali) |  | konserwacja, bieżące remonty, usługi kominiarskie, usługi komunalne, itp. Dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki |
|  |  |  | 2140 | Media i systemy wspomagające | B10 | Energia elektryczna, gospodarka cieplna, woda, monitoring, systemy alarmowe (rozliczenia) dla każdego obiektu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne |
|  |  |  | 2141 | Przeglądy sieci i urządzeń dostarczających media | B10 | Dokumentacja z przeglądu |
|  |  |  | 2142 | Utrzymanie porządku i czystości | B5 | Dotyczy terenu wewnątrz i na zewnątrz poszczególnych obiektów (odśnieżanie).  |
|  |  |  | 2143 | Pielęgnacja zieleni | B5 | zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych; wg obiektów |
|  | **22** |  |  | **Gospodarka materiałowa** |  |  |
|  |  | 220 |  | Zaopatrzenie |  | Zapotrzebowania, zamówienia, odbiór itp. |
|  |  |  | 2200 | Zapotrzebowanie | B5 |  |
|  |  |  | 2201 | Dostawcy krajowi | B5 | zamówienia, reklamacje |
|  |  |  | 2202 | Dostawcy zagraniczni | B5 | zamówienia, reklamacje |
|  |  | 221 |  | Maszyny i urządzenia |  | Dotyczy wszystkich urządzeń i maszyn, w tym również zakupionych na potrzeby badań naukowych i współfinansowanych ze środków UE np.: protokoły odbioru, karty gwarancyjne, dokumentacja badań technicznych i inne. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji, zbycia urządzenia (aparatury). Dla każdego urządzenia lub grupy urządzeń można prowadzić odrębne teczki. |
|  |  |  | 2210 | Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna | B10 | Okres przechowywania uzależniony jest od okresów gwarancyjnych poszczególnych maszyn i urządzeń |
|  |  |  | 2211 | Konserwacja sprzętu | B5 | zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne sprzętu i aparatury, rejestry zleceń na wykonanie napraw – B5 |
|  | **23** |  |  | **Transport i łączność** |  |  |
|  |  | 230 |  | Nabywanie i zbywanie środków transportu | B10 |  |
|  |  | 231 |  | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków transportu | B5 | Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: 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 sprzedaży pojazdu |
|  |  | 232 |  | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | Zlecenia napraw, zaopatrzenie w paliwo, w tym obsługa np. garaży itp. |
|  |  | 233 |  | Ryczałty samochodowe | B5 | Umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz przyznane dodatki z tytułu ich eksploatacji.  |
|  |  | 234 |  | Gospodarka paliwowa | B5 |  |
|  |  | 235 |  | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | Umowy, rozliczenia, itp. |
|  |  | 236 |  | Eksploatacja środków łączności | B5 | telefony, radio, Internet, infrastruktura, rejestry rachunków itp. |
|  | **24** |  |  | **Gospodarka energetyczna** |  |  |
|  |  | 240 |  | Ogólne zasady gospodarki energetycznej, cieplnej i paliwami | A | ustalenia własne – kat. A; zewnętrzne – kat. B10 |
|  |  | 241 |  | Przeglądy sieci i urządzeń energetycznych | B5 | protokoły pomiarów, pomiary elektryczne, schematy elektryczne |
|  | **25** |  |  | **Ochrona mienia** |  |  |
|  |  | 250 |  | Ochrona zewnętrzna mienia | B5 | W tym umowy z zewnętrznymi firmami ochroniarskimi, interwencje.Dla każdego budynku można prowadzić odrębną teczkę. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wygaśnięcia umowy. |
|  |  | 251 |  | Ochrona wewnętrzna mienia, dostępy do obiektów, pomieszczeń | B5 | Książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, książki wydawania kluczy, przepustki, ewidencja dostępu do pomieszczeń chronionych itp. |
|  |  | 252 |  | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych | B5 | w tym dowody rozchodu i przychodu, kartoteki ilościowo - wartościowe |
|  | **26** |  |  | **Inne sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem** |  |  |
|  |  | 260 |  | Likwidacja mienia Uczelni  | B10 | Wnioski dotyczące mienia przeznaczonego do likwidacji, orzeczenia techniczne, protokoły likwidacyjne;  |
|  |  | 261 |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 | Dokumentacja: deklaracje, wymiary podatkowe itp. (z wyjątkiem dowodów i urządzeń księgowych) |
|  |  | 262 |  | Ubezpieczenia rzeczowe | B5 | ubezpieczenia od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej i inne, w tym likwidacja szkód w ramach ubezpieczenia. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wygaśnięcia umowy/polisy ubezpieczeniowej. |
|  | **27** |  |  | **Ochrona przeciwpożarowa** |  |  |
|  |  | 270 |  | Wyposażenie obiektów w sprzęt przeciwpożarowy | B5 | w tym wyposażanie w urządzenia sygnalizacji pożaru, kartoteki wyposażenia w sprzęt gaśniczy, okresowe przeglądy sprzętów gaśniczych i instalacji przeciwpożarowych. Własne instrukcje i wytyczne dotyczące ochrony przeciwpożarowej kwalifikuje się do kategorii A. |
|  |  | 271 |  | Ćwiczenia i treningi z zakresu ochrony przeciwpożarowej | B5 | Dokumentacja związana z organizacją  |
|  |  | 272 |  | Interwencje Państwowej Straży Pożarnej | B5 | Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, protokoły z dochodzeń, opinie straży pożarnej. Dokumentacja kontroli pożarowo-technicznych wraz z zaleceniami jest kwalifikowana wg. klasy 07. |
|  | **28** |  |  | **Ochrona środowiska** |  |  |
|  |  | 280 |  | Wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza | B10 | W tym opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska |
|  |  | 281 |  | Gospodarowanie wodą i ściekami | B5 |  |
|  |  |  282 |  | Gospodarowanie odpadami | B5 | w tym gospodarowanie odpadami użytkowymi, surowcami wtórnymi, elektro odpadami itp. |
|  | **29**  |  |  | **Zamówienia publiczne** |  | Dotyczy wszystkich postępowań prowadzonych przez UPH, w tym budowy i remontów obiektów, realizacji programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (także środków Unii Europejskiej) i innych |
|  |  | 290 |  | Postępowania w trybie zamówień publicznych | B5 | Dokumentacja postępowań: protokoły, dokumentacja komisji przetargowych, oferty, umowy, korespondencja merytoryczna, opinie prawne itp. Akta każdego postępowania stanowią odrębną sprawę |
|  |  | 291 |  | Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych | B5 | Dokumentacja związana z prowadzonymi postępowaniami |
|  |  | 292 |  | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B10 | Rejestr umów; każda umowa dołączana jest do określonego postępowania |
| **3** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE FINANSAMI, KSIĘGOWOŚĆ I PŁACE** |  |  |
|  | **30** |  |  | **Księgowość finansowa** |  |  |
|  |  | 300 |  | Plan rzeczowo-finansowy i budżetu UPH | A | Materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia |
|  |  | 301 |  | Realizacja budżetu, sprawozdania okresowe z wykonania budżetu, sprawozdawczość budżetowa | A  | do kategorii A kwalifikuje się bilans, ostateczne wersje sprawozdań i analiz rocznych i wieloletnich, ostateczne wersje sprawozdań za okresy inne niż rok w przypadku gdy nie powstają odpowiadające im co do zakresu danych sprawozdania roczne. Materiały pomocnicze, kalkulacje, sprawozdania okresowe inne niż zaliczone do materiałów archiwalnych, kwalifikuje się do kategorii B5. |
|  |  | 302 |  | Dowody księgowe | B10 | Faktury, rachunki własne i obce, dowody wewnętrzne, rozliczenia itp. |
|  |  | 303 |  | Dokumentacja księgowa | B5 | Księgi rachunkowe, księga główna, rejestry, dzienniki, karty kontowe, tabulogramy, zestawienia obrotów i sald, wykazy składników aktywów i pasywów, wyciągi bankowe (w tym na nośnikach elektronicznych) |
|  |  | 304 |  | Rozliczenia  | B5 | Dokumentacja rozliczeniowa z: pracownikami, studentami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami; w tym potwierdzenia sald.  |
|  |  | 305 |  | Windykacja należności | B5 | Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności |
|  |  | 306 |  | Księgowość materiałowo- towarowa |  |  |
|  |  |  | 3060 | Ewidencja środków trwałych | B10 |  |
|  |  |  | 3061 | Ewidencja środków materiałowych | B5 |  |
|  |  |  | 3062 | Dokumentacja księgowa dotycząca ewidencji środków trwałych i materiałowych | B10 | w tym dowody księgowe, tabele amortyzacyjne, druki OT, faktury. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej środków trwałych liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. |
|  | **31** |  |  | **Rozliczenia płac**  |  |  |
|  |  | 310 |  | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 | materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzeń i potrąceń wynikających ze stosunku pracy, w tym kopie pism o nagrodach, przeszeregowaniach, awansach itp. przekazane przez kadry. |
|  |  | 311 |  | Listy płac i wynagrodzeń |  | W tym listy premii, nagród, zasiłków obciążonych składką na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.Do kategorii B10 kwalifikuje się dokumentację:1. osób, z którymi stosunek pracy zawarto od dnia 1 stycznia 2019 r.,
2. osób, z którymi stosunek pracy zawarto w okresie od 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., i dla których pracodawca złożył raport informacyjny do ZUS.

Okres przechowywania dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasi albo od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.Dokumentację osób, z którymi stosunek pracy zawarto:1. do dnia 1 stycznia 1999 r.,
2. w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 3 1 grudnia 2018 r„ dla których nie złożono raportu informacyjnego do ZUS, kwalifikuje się do kategorii B50.

Okres przechowywania ww. dokumentacji liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł. |
|  |  | 312 |  | Kartoteki wynagrodzeń | B10 | W tym karty zasiłków wypłacanych przez ZUS. Okres przechowywania dokumentacji ustala się jak w klasie 311. |
|  |  | 313 |  | Rozliczenia wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych | B10 | w tym umowy, rachunki, listy wypłat.Okres przechowywania dokumentacji ustala się jak w klasie 311. |
|  |  | 314 |  | Dokumentacja dotycząca podatku dochodowego od osób fizycznych | B5 | deklaracje PIT, informacja roczna PIT, oświadczenia pracowników |
|  |  | 315 |  | Rozliczenia z tytułu składek ZUS | B10 | w tym dokumentacja dotycząca przekroczenia podstawy wymiaru składek |
|  |  | 316 |  | Deklaracje rozliczeniowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | B5 |  |
|  |  | 317 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach | B5 | w tym rejestr. Zaświadczenia wydawane pracownikom i absolwentom do celów emerytalnych i rentowych można odłożyć do akt osobowych absolwenta lub pracownika. |
|  | **32** |  |  | **Fundusze** |  | Obejmuje fundusze: socjalny, mieszkaniowy, nagród i inne. Roczne plany finansowe/ preliminarze, roczne sprawozdania poszczególnych funduszy kwalifikuje się do kategorii A |
|  |  | 320 |  | Fundusz zasadniczy | B5 |  |
|  |  | 321 |  | Fundusz stypendialny | B5 | w tym listy wypłat stypendiów i zapomóg |
|  |  | 322 |  | Fundusz dla osób z niepełnosprawnością | B5 | w tym listy wypłat świadczeń |
|  |  | 323 |  | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych | B5 | jak w klasie 322 |
|  |  | 324 |  | Inne fundusze  | B5 | jak w klasie 322 |
|  | **33** |  |  | **Dyscyplina finansowa** |  |  |
|  |  | 330 |  | Interwencje kwestora UPH | A |  |
|  |  | 331 |  | Interwencje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej | A |  |
|  | **34** |  |  | **Inwentaryzacja** |  |  |
|  |  | 340 |  | Ogólne zasady inwentaryzacji | A | Ustalenia własne |
|  |  | 341 |  | Inwentaryzacje planowane | B5 | Dotyczy spisów według planu czteroletniego |
|  |  | 342 |  | Inwentaryzacje zdawczo-odbiorcze | B5 | Dotyczy spisów związanych ze zmianą struktury organizacyjnej, ruchów kadrowych, przypadków losowych |
|  |  | 343 |  | Inwentaryzacje inne | B5 | Dotyczy inwentaryzacji doraźnych, wyrywkowych, itp. |
|  |  | 344 |  | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 |  |
| **4** |  |  |  | **KSZTAŁCENIE**  |  |  |
|  | **40** |  |  | **Założenia organizacyjno-programowe** |  | **ramowe programy i plany studiów, zasady i przepisy; dotyczy studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia** |
|  |  | 400 |  | Regulaminy studiów | A | Własne regulacje dotyczące regulaminów, spotkania, propozycje zmian |
|  |  | 401 |  | Nowe kierunki studiów | A | Dokumentacja dotycząca uruchomienia nowych kierunków studiów wraz z decyzją w tej sprawie; wnioski o uruchomieniu kierunku studiów |
|  |  | 402 |  | Plany i programy studiów | A | Dotyczy wszystkich form studiów w UPH oraz zmian w planach i programach studiów; propozycje nowych przedmiotów do planów studiów, przedmioty ogólnouczelniane, wykłady do wyboru ogólnego, specjalistyczne |
|  |  | 403 |  | Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia | A | Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia oraz działanie związane z jego doskonaleniem (ankiety, weryfikacja efektów uczenia się, raporty, hospitacje zajęć)  |
|  |  | 404 |  | Nostryfikacje  | A  | Dotyczy świadectw, dyplomów studiów wyższych przez jednostki uprawnione |
|  | **41** |  |  | **Rekrutacja** |  | **dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia** |
|  |  | 410 |  | Podstawowe zasady rekrutacji | A  | Ustalenia własne; przepisy zewnętrzne – kat. B10; w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki, powołania sekretarzy KR, informacje organizacyjne, ustalenia |
|  |  | 411 |  | Nabór na studia | B10 | Listy kandydatów KR; dokumentacja KR; ewidencja wydanych decyzji, protokoły zbiorcze KR. Dla każdego kierunku prowadzi się oddzielną teczkę, korespondencja z kandydatami; w tym kandydaci cudzoziemcy. Decyzje KR odkłada się do akt osobowych kandydatów (pozytywne/negatywne)  |
|  |  | 412 |  | Akta osobowe osób, którzy nie podjęli studiów | B2 | Dokumenty osób nieprzyjętych, po upływie terminów odwoławczych, zwraca się z kandydatom; ewidencja kandydatów |
|  | **42** |  |  | **Organizacja i tok studiów** |  | **dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia** |
|  |  | 420 |  | Planowanie i rozliczanie obciążeń dydaktycznych | B10 | Dokumentacja rozliczeniowa tzw. „pensum dydaktycznego” oraz godzin ponadwymiarowych, zestawienia semestralne i roczne godzin przepracowanych przez nauczycieli akademickich oraz ich sprawozdania, przepisy dotyczące obciążeń dydaktycznych |
|  |  | 421 |  | Rozkłady zajęć dydaktycznych | B10 | Siatki graficzne rozkładów zajęć dydaktycznych  |
|  |  | 422 |  | Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe | B50 | Do dokumentacji dołącza się harmonogramy egzaminów |
|  |  | 423 |  | Prace i egzaminy dyplomowe |  |  |
|  |  |  | 4230 | Księga dyplomów | A | Prowadzona w wersji elektronicznej |
|  |  |  | 4231 | Wykazy tematów prac dyplomowych | A | dotyczy wszystkich poziomów studiów |
|  |  | 424 |  | Praktyki, obozy, objazdy studentów |  |  |
|  |  |  | 4240 | Praktyki | B5 | Porozumienia zawarte między Uczelnią a firmami dotyczące praktyk studenckich; powołanie opiekuna praktyk; dokumentację dotyczącą zwolnień odkłada się do akt osobowych studenta kat. BE50; sprawozdania z wykonania praktyk odkłada się do akt osobowych  |
|  |  |  | 4241 | Obozy, objazdy studentów | B5 | jw.  |
|  |  | 425 |  | Studia podyplomowe i inne formy kształcenia  |  | Dla każdych uruchamianych studiów podyplomowych i innych form kształcenia zakłada się odrębną teczkę zawierająca: dokumentację organizacyjną |
|  |  |  | 4250 | Dokumentacja organizacyjna studiów podyplomowych i innych form kształcenia | A | Dokumentacja poszczególnych studiów podyplomowych/kursów dokształcających zawierającą m.in. zasady funkcjonowania, dokumenty dotyczące organizacji studiów, plany i programy, listy uczestników, obsadę kadrową, ewidencję wydanych świadectw |
|  |  |  | 4251 | Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych | B50 | Sygnowane liczbą albumu |
|  |  |  | 4252 | Rozkłady zajęć dydaktycznych | B10 | Siatki graficzne rozkładu zajęć dydaktycznych  |
|  |  |  | 4253 | Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe | B50 | Do dokumentacji dołącza się harmonogramy egzaminów, zaliczeń |
|  | **43** |  |  | **Ewidencja studentów** |  | **dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia** |
|  |  | 430 |  | Album  | A | Prowadzony w wersji elektronicznej |
|  |  | 431 |  | Akta osobowe studenta | BE50 | Sygnowane liczbą albumu; dla każdego studenta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone w przepisach odrębnych, z adnotacją o rodzaju odbywanych studiów oraz „skreślony” jeśli zachodzi taka sytuacja  |
|  |  | 432 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B5 | Rejestry zaświadczeń. Dotyczy zaewidencjonowania wydanych dokumentów, decyzji w sprawach toku studiów jaki i indywidualnych sprawach studenta, uczestnika studiów podyplomowych i innych form kształcenia np. zaświadczenia do KRUS, ZUS, banku.  |
|  | **44** |  |  | **Inne sprawy studentów** |  | **dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia** |
|  |  | 440 |  | Sprawy dyscyplinarne studentów  | B10 | Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami; każda sprawa stanowi odrębne postępowanie; w tym ewidencja spraw dyscyplinarnych |
|  |  | 441 |  | Opłaty studenckie | B5 | Podania o umorzenia płatności, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 431 |
|  | **45** |  |  | **Bezpieczeństwo, opieka zdrowotna studentów** |  | **dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022), studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia** |
|  |  | 450 |  | Badania lekarskie | B10 | Zaświadczenia o stanie zdrowia odkłada się do akt osobowych studenta  |
|  |  | 451 |  | Ubezpieczenia od NNW | B5 | Polisy, listy osób ubezpieczonych; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;  |
|  |  | 452 |  | Ubezpieczenia zdrowotne  | B10 | Dokumentacja zgłoszeń do ZUS i opłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne studentów, którzy ukończyli 26 rok życia; rejestr osób do ubezpieczenia |
|  |  | 453 |  | Wypadki studentów | B10 | Dokumentacja merytoryczna, rejestry; dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych kat. A |
|  | **46** |  |  | **Świadczenia dla studentów** |  | **dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022)** |
|  |  | 460 |  | Przepisy dotyczące świadczeń dla studentów |  |  |
|  |  |  | 4600 | Dokumentacja organizacyjna świadczeń dla studentów | A | Procedury, pisma, podział środków, opinie, zestawienia, ustalenia własne, dokumentacja Wydziałowych Komisji Stypendialnych i Uczelnianej Komisji Odwoławczej |
|  |  |  | 4601 | Świadczenia dla studentów (stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla osób z niepełnosprawnością) | B5 | Wnioski, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studentów – klasa 431 |
|  |  |  | 4602 | Stypendia Rektora | B5 | Jak w klasie 4601 |
|  |  |  | 4603 | Stypendia Ministra | B5 | Jak w klasie 4601 |
|  |  | 461 |  | Stypendia doktoranckie | B5 | Dotyczy studiów trzeciego stopnia (kończących się w roku 2022).Wnioski, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studentów- klasa 431 |
|  |  | 462 |  | Stypendia projakościowe | B5 | Wnioski, decyzje itp. odkłada się do akt osobowych studentów- klasa 431 |
|  |  | 463 |  | Inne formy pomocy materialnej dla studentów i słuchaczy | B5 | w szczególności: zewnętrzne, z projektów |
|  | **47** |  |  | **Domy studenta** |  |  |
|  |  | 470 |  | Zakwaterowanie i wykwaterowanie | B5 | Wnioski, podania, umowy, wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich |
|  |  | 471 |  | Sprawy meldunkowe | B10 | Książki meldunkowe |
|  |  | 472 |  | Odpłatność za dom studenta | B5 | Dowody wpłat, zestawienia, kwitariusze (wpłaty doraźne), rejestry i noty za zakwaterowanie gości |
|  | **48** |  |  | **Działalność studencka** |  |  |
|  |  | 480 |  | Przepisy własne dotyczące działalności studenckiej | A | Dokumentacja regulująca działalność organizacji studenckich, samorządu studenckiego oraz studenckich kół naukowych |
|  |  | 481 |  | Koła naukowe | A | Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy – kat A, pozostała dokumentacja z bieżącej działalności kół w danym roku – kat B5 |
|  |  | 482 |  | Organizacje studenckie | A | w tym rejestr wspólny wszystkich kół naukowych i organizacji Dla każdej organizacji / kota naukowego zakłada się odrębną teczkę zawierającą m. in. wnioski, statuty, regulaminy, wykazy członków, protokoły posiedzeń, wykazy władz, plany, sprawozdania, korespondencję z władzami UPH w sprawach studenckich i w sprawach działalności naukowej. Pozostała dokumentacja z bieżącej działalności jest kwalifikowana do kategorii B5. |
|  |  | 483 |  | Samorząd studencki | A | Dokumentacja organizacyjna, korespondencja merytoryczna, porozumienia itp. |
|  |  | 484 |  | Inicjatywy studenckie | BE10 | Wszelka działalność studencka podejmowana w porozumieniu z Samorządem Studenckim |
|  | **49** |  |  | **Wsparcie zawodowe studentów i absolwentów** |  |  |
|  |  | 490 |  | Doradztwo zawodowe i pośrednictwo prcy | B10 | Dokumentacja związana z organizacją imprez/wydarzeń związanych z rozwojem kariery zawodowej studentów i absolwentów |
|  |  | 491 |  | Badanie losów absolwentów | A | Ankiety, raporty |
|  |  | 492 |  | Sprawy absolwentów | BE5 | Dokumentacja związana z organizacją np. spotkania, prezentacje, zjazdy absolwentów (lista gości, program zjazdu, zaproszenia, przemówienia, dokumentacja fotograficzna itp.) |
| **5** |  |  |  | **DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ** |  |  |
|  | **50** |  |  | **Badania naukowe** |  |  |
|  |  | 500 |  | Zadania badawcze | A  | Tematy badawcze realizowane w ramach subwencji na naukę  |
|  |  | 501 |  | Badania naukowe finansowane z grantów zewnętrznych krajowych | A  | Granty pozyskane z NCN, NCBiR, FNP, MNiSW – wnioski, decyzje, umowy, raporty. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10 |
|  |  | 502 |  | Badania prowadzone na zlecenie podmiotów zewnętrznych  | A | Prace naukowe zlecone przez inne podmioty (w tym: uczelnie, instytutu badawcze, podmioty gospodarcze i in.) W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10  |
|  |  | 503 |  | Badania naukowe finansowane z grantów zewnętrznych zagranicznych | A | Projekty w ramach HORYZONT2020, Erasmus+ itp. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania projektu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10  |
|  |  | 504 |  | Badania naukowe zlecone przez UPH jednostkom zewnętrznym | A  | Dokumentacja umów na realizację. W tym ewidencja prac naukowo - badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; wnioski o finansowanie, decyzje, raporty, zestawienia, program, opracowanie naukowe, sprawozdanie z wykonania tematu. Dokumentację dotyczącą koordynacji i rozliczenia prowadzonych prac kwalifikuje się do kategorii B10  |
|  | **51** |  |  | **Własność intelektualna** |  |  |
|  |  | 510 |  | Ochrona praw autorskich | B10 | umowy o przekazanie praw autorskich na rzecz UPH, zastrzeżenia, korespondencję wyjaśniającą, umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo badawczych kwalifikuje się do kategorii A |
|  |  | 511 |  | Zgłoszenia patentowe i innych praw ochronnych | A | Zgłoszenia krajowe i zagraniczne, korespondencja dot. zgłoszeń, opłaty urzędowe, decyzje o przyznaniu prawa ochronnego itp.  |
|  |  | 512 |  | Komercjalizacja wyników badań | A | Zgłoszenie komercjalizacji, protokoły z posiedzeń zespołu ds. komercjalizacji, umowy dot. komercjalizacji itp. |
|  | **52** |  |  | Rozwój kadry naukowej |  |  |
|  |  | 520 |  | Doktoraty |  |  |
|  |  |  | 5200 | Prowadzenie przewodów doktorskich | A | Akta postępowania o nadanie stopnia doktora |
|  |  |  | 5201 | Księga dyplomów doktorskich | A | Prowadzona w wersji papierowej |
|  |  | 521 |  | Habilitacje |  |  |
|  |  |  | 5210 | Prowadzenie postępowań habilitacyjnych | A  | Akta postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego |
|  |  |  | 5211 | Księga dyplomów habilitacyjnych | A | Prowadzona w wersji papierowej |
|  |  | 522 |  | Profesury | A | Akta postępowania o nadanie tytułu profesora |
|  |  | 523 |  | Nostryfikacja  | A | Dotyczy stopni i tytułów naukowych nadanych przez jednostki uprawnione. Akta postępowania nostryfikacyjnego |
|  | **53** |  |  | **Szkoły doktorskie** |  |  |
|  |  | 530 |  | Regulaminy szkoły doktorskiej | A  | Własne regulacje dotyczące regulaminów, spotkania, propozycje zmian |
|  |  | 531 |  | Rada Szkoły doktorskiej | A | Skład, protokoły z posiedzeń, materiały, oceny, wnioski, listy obecności, harmonogramy pracy |
|  |  | 532 |  | Plany i programy działania szkoły doktorskiej | A | Dokumentacja związana z tworzeniem planów i programów oraz zmian. Dokumentacja robocza B5 |
|  |  | 533 |  | Nabór do szkoły doktorskiej |  |  |
|  |  |  | 5330 | Zasady rekrutacji | A | Limity przyjęć, powołania Komisji rekrutacyjnej i dokumentacja z jej prac |
|  |  |  | 5331 | Obsługa administracyjna rekrutacji | B5 | Listy kandydatów KR, dokumentacja KR, protokoły zbiorcze KR, w tym system decyzji administracyjnych |
|  |  |  | 5332 | Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych | B5 | Dokumenty osób nieprzyjętych zwraca się z kandydatom, a pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kat. B5; rejestr kandydatów |
|  |  | 534 |  | Ewidencja procesu kształcenia  |  |  |
|  |  |  | 5340 | Rozkłady zajęć dydaktycznych | B10 |  |
|  |  |  | 5341 | Proces egzaminacyjno-zaliczeniowy | B50 | Harmonogramy egzaminów oraz protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe |
|  |  |  | 5342 | Praktyki uczestników szkoły doktorskiej | B5 | Porozumienia i umowy zawarte między Uczelnią a firmami dotyczące praktyk; sprawozdania z wykonania praktyk odkłada się do akt osobowych |
|  |  | 535 |  | Ewidencja uczestników szkoły doktorskiej |  |  |
|  |  |  | 5350 | Album | A | Prowadzony w formie papierowej/ elektronicznej |
|  |  |  | 5351 | Akta osobowe uczestników szkoły doktorskiej | BE50  | sygnowane liczbą albumu; dla każdego uczestnika zakłada się oddzielną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone w przepisach odrębnych |
|  |  |  | 5352 | Pomoce ewidencyjne akt osobowych uczestników szkoły doktorskiej | B5 | Dotyczy zaewidencjonowania wydanych dokumentów, decyzji w sprawach toku studiów jak i indywidualnych sprawach uczestników szkoły doktorskiej, np. zaświadczenia do KRUS, ZUS, banku |
|  |  | 536 |  | Działalność doktorancka |  |  |
|  |  |  | 5360 | Samorząd szkoły doktorskiej | A  | W tym samorząd doktorantów. Dokumentacja organizacyjna, korespondencja merytoryczna, porozumienia itp. |
|  |  |  | 5361 | Koła szkoły doktorskiej | A | Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy – kat. A, pozostała dokumentacja z bieżącej działalności kół w danym roku – kat. B5 |
|  |  |  | 5362 | Organizacje szkoły doktorskiej | A | Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy, listy członków, składy zarządów, - kat A, pozostała dokumentacja z bieżącej działalności organizacji w danym roku – kat. B5 |
|  |  | 537 |  | Wsparcie uczestników szkoły doktorskiej | B10 | Dokumentacja związana z pomocą finansową i niefinansową dla uczestników szkół doktorskich, w tym stypendia |
|  |  | 538 |  | Inne sprawy związane z uczestnictwem w szkole doktorskiej |  |  |
|  |  |  | 5380 | Sprawy dyscyplinarne | B10 | Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami; dokumentację odkłada się do teczki osobowej uczestnika szkoły |
|  |  |  | 5381 | Ubezpieczenia | B10 | Dodatkowe ubezpieczenie uczestników np. NNW, zdrowotne |
|  |  |  | 5382 | Bezpieczeństwo | B10 | Dokumentacja merytoryczna z wypadków z zastrzeżeniem wypadki śmiertelne – kat. A |
|  |  |  | 5383 | Doradztwo zawodowe | B5 | Dokumentacja związana z organizacją imprez/wydarzeń związanych z rozwojem kariery zawodowej uczestników szkoły doktorskiej |
|  |  |  | 5384 | Badanie losów absolwentów (szkoły doktorskiej) | A  | Ankiety, raporty |
|  |  |  | 5385 | Sprawy absolwentów (szkoły doktorskiej) | BE5 | Dokumentacja związana z organizacją np. spotkania, prezentacje, zjazdy absolwentów (lista gości, program zjazdu, zaproszenia, przemówienia, dokumentacja fotograficzna itp.) |
|  | **54** |  |  | **Konferencje naukowe**  |  |  |
|  |  | 540 |  | Konferencje naukowe organizowane i współorganizowane przez jednostki UPH | A  | Wnioski o wyrażenie zgody na organizację konferencji, kalkulacje wstępne i wynikowe, sprawozdania, program, pisma dot. patronatu, odpłatności za sale, sponsoringu itp. |
|  |  | 541 |  | Konferencje i wydarzenia naukowe organizowane przez instytucje zewnętrzne | A | Udział pracowników UPH w konferencjach zewnętrznych (patronaty honorowe i naukowe konferencji, udział w charakterze eksperta i in.). Niewykorzystane zaproszenia, zawiadomienia itp. kategoria Bc |
| **6** |  |  |  | **WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA**  |  |  |
|  | **60** |  |  | **Umowy o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi** | A |  |
|  | **61** |  |  | **Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów** | ~~A~~ |  |
|  |  | 610 |  | Wyjazdy pracowników na zagraniczne staże naukowe | B10 | Dokumentacja związana z organizacją np. wnioski, rozliczenia. Sprawozdania z wyjazdów kwalifikuje się do kategorii A |
|  |  | 611 |  | Wyjazdy w celach konferencyjnych, badawczych, promocyjnych i in. | B10 | Jak w klasie 610 |
|  |  | 612 |  | Wyjazdy w ramach wymiany akademickiej  | B10 | Jak w klasie 610 |
|  | **62** |  |  | **Przyjazdy cudzoziemców i delegacji zagranicznych** |  |  |
|  |  | 620 |  | Przyjazdy na staże naukowe | B10 | Dokumentacja związana z organizacją np. rozliczenia, umowy |
|  |  | 621 |  | Przyjazdy na konferencje, badania itp. | B10 | Jak w klasie 620 |
|  |  | 622 |  | Przyjazdy w ramach wymiany akademickiej | B10 | Dokumentacja związana z wymianą akademicką, w tym przyjazdy w ramach programu Erasmus+ i innych programów mobilnościowych |
|  | **63** |  |  | **Udział w międzynarodowych programach i strukturach, stowarzyszeniach i zrzeszeniach** | **A** | w tym akcesy, umowy i ich aneksy, korespondencja, informacje dotyczące udziału; opłaty członkowskie kwalifikuje się do kategorii B10 |
|  | **64** |  |  | **Projekty i programy finansowane z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej** |  |  |
|  |  | 640 |  | Przyjazdy na stypendia i kursy | BE10 | Listy stypendialne, pisma, raporty dotyczące uczestników kursów języka polskiego i kultury polskiej, kursów dla cudzoziemców przygotowujących do podjęcia studiów w Polsce, innych programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej |
|  |  | 641 |  | Pozostałe programy NAWA | BE5 |  |
| **7** |  |  |  | **ZASOBY ARCHIWALNE, BIBLIOTECZNE, I WYDAWNICZE** |  |  |
|  | **70** |  |  | **Archiwum**  |  |  |
|  |  | 700 |  | Ewidencja zasobu Archiwum Uczelnianego |  |  |
|  |  |  | 7000 | Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz | A | Sposób gromadzenia spisów zdawczo-odbiorczych reguluje instrukcja archiwalna |
|  |  |  | 7001 | Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego | A | W tym korespondencja z archiwum państwowym, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły przekazania notatki informacyjne  |
|  |  |  | 7002 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | W tym wniosek dotyczący wydania zgody na brakowanie, spisy dokumentacji niearchiwalnej, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, notatki z ekspertyz, korespondencja z archiwum w ww. sprawach, potwierdzenia zniszczenia lub przekazania na makulaturę brakowanej dokumentacji; |
|  |  | 701 |  | Udostępnianie zasobu archiwalnego | B5 | Podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania, rejestr korzystających, okres naliczamy od zwrotu akt, korespondencja bieżąca |
|  |  | 702 |  | Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji | A | Dokumentacja i protokoły, postępowanie wyjaśniające |
|  |  | 703 |  | Kwerendy i informacja naukowa o zbiorach  | B10 | Kwerendy do celów naukowo-badawczych kategoria BE10 |
|  |  | 704 |  | Opracowywanie zasobu historycznego UPH | A | Inwentarze, indeksy, przewodniki po zasobie, skorowidze, ~~spisy,~~ itp. |
|  |  | 705 |  | Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów archiwalnych | BE10 |  |
|  |  | 706 |  | Skontrum zasobu | A |  |
|  | **71** |  |  | **Biblioteka** |  |  |
|  |  | 710 |  | System biblioteczno- informacyjny UPH | A | Prowadzone w formie systemu informatycznego  |
|  |  | 711 |  | Ewidencja zbioru bibliotecznego | A | Księgi inwentarzowe, rejestry ubytków (w tym dokumentacja związana z wyceną). Przekazanie dopiero po całkowitym zamknięciu księgi inwentarzowej |
|  |  | 712 |  | Gromadzenie zasobów bibliotecznych | B5 | Prowadzone w formie systemu informatycznego  |
|  |  | 713 |  | Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi | B5 | Prowadzone w formie systemu informatycznego  |
|  |  | 714 |  | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych  | B5 | Dotyczy udostępniania w wypożyczalni i czytelni; w tym prowadzone w formie systemu informatycznego  |
|  |  | 715 |  | Deklaracja czytelnika wypożyczalni | B5 |  |
|  | **72** |  |  | **Wydawnictwo** |  |  |
|  |  | 720 |  | Program wydawnictw | A | Ogólne sprawy wydawnicze (plany wydawnicze, protokoły z posiedzeń komitetu wydawniczego, wykaz nadanych numerów ISBN) |
|  |  | 721 |  | Teki wydawnicze | A | Dla każdego tytułu (książki, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację procesu wydawniczego, m.in: kartę publikacji, umowy, recenzje, oświadczenie autora/redaktora, druk wyznaczenia recenzenta, zaświadczenie o finansowaniu |
|  |  | 722 |  | Druk | B5 | Sprawy techniczno-wydawnicze - ewidencja zleceń druku, oprawy |
|  |  | 723 |  | Rozpowszechnianie wydawnictw | B3 | Kolportaż – egzemplarze obowiązkowe, sprzedaż internetowa, sprzedaż bezpośrednia  |