

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

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIwersytetu Ekonomicznego WE WROCLAWIU

W POROZUMIENIU
DIREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCLAWIU

dr Janusz Golaszewski

dnia: 16.08.2021
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

dr h.c. i doc. p.h. 164

WROCLAW 2021

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

I i II RZĘDU

0 - ZARZĄDZANIE

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

1 - SPRAWY KADROWE

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

2 - ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

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

3 - FINANSE

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

- 37- Inwentaryzacja
- 38- Kalkulacja kosztów
- 39- Dyscyplina finansowa

4 - ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

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

5 - DYDAKTYKA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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