

**Załącznik do Zarządzenia nr 41/2008
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego
we Wrocławiu z dnia 26 sierpnia 2008 r.
wraz ze zmianami wprowadzonymi :
Zarządzeniem nr 6/2013 Rektor
Uniwersytetu Ekonomicznego we
Wrocławiu z dnia 18 stycznia 2013 r.**

JEDNOLITY

RZECZOWY WYKAZ AKT

UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO

WE WROCŁAWIU
(tekst ujednolicony)

WROCŁAW 2008

I. Postanowienia ogólne

1. Wykaz akt jest rzeczową, jednolitą dla wszystkich jednostek organizacyjnych, klasyfikacją i kwalifikacją archiwalną akt powstających w toku działalności Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Zgodnie z „Instrukcją dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu” przez określenie „jednostka organizacyjna” należy rozumieć każdy element struktury organizacyjnej Uczelni np.: dziekanaty, instytuty, katedry, działy, biura (...).
2. Wykaz został opracowany w formie tabeli o następujących kolumnach:
 - symbol klasyfikacyjny – symbol cyfrowy w układzie dziesiętnym (kolumny 1 – 4),
 - hasło klasyfikacyjne (kolumna 5),
 - symbol jednostki organizacyjnej merytorycznej (kolumna 6),
 - kategoria archiwalna akt w jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej) i jednostkach organizacyjnych niemerytorycznych (kolumny 7 i 8),
 - uwagi (kolumna 9).

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

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

Kategoria archiwalna akt o symbolu:

- „**A**” oznacza kategorię dokumentacji o wartości historycznej, naukowej i wieczystym okresie przechowywania;
- „**B**” (z dodaniem cyfr arabskich, np.: B5, B10) oznacza dokumentację o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania. Cyfry arabskie określają w latach kalendarzowych okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B;
- „**BE**” (z dodaniem cyfr arabskich, np.: BE5, BE50) oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie przeprowadzonej przez właściwe Archiwum Państwowe i może zostać uznana za akta kategorii A;
- „**Bc**” oznacza dokumentację o charakterze manipulacyjnym oraz krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która po całkowitym jej wykorzystaniu w jednostce organizacyjnej może zostać przekazana do zniszczenia lub na makulaturę.

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

- 0 ZARZĄDZANIE
- 1 KADRY
- 2 ŚRODKI RZECZOWE
- 3 EKONOMIKA
- 4 NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
- 5 DYDAKTYKA
- 6 WYDAWNICTWA I MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE
- 7 PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ FUNDUSZY POZAUNIJNYCH

4. Każda z klas pierwszego stopnia dzieli się na klasy drugiego stopnia oznaczone symbolami dwucyfrowymi, tj.:

- 0 ZARZĄDZANIE
 - 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja Uniwersytetu Ekonomicznego, akty prawne
 - 02 Pomoc prawna. Skargi i wnioski
 - 03 Biurowość, Archiwum, Biblioteka
 - 04 Planowanie, sprawozdawczość, statystyka
 - 05 Informatyka
 - 06 Popularyzacja działalności Uczelni, uroczystości uczelniane
 - 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
 - 08 Współpraca z zagranicą
 - 09 Kontrole
- 1 KADRY
 - 10 Ogólne zasady pracy i płacy
 - 11 Ewidencja osobowa
 - 12 Zatrudnienie
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe
- 2 ŚRODKI RZECZOWE
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
 - 21 Inwestycje i remonty
 - 22 Administracja nieruchomości
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Transport i łączność
 - 25 Gospodarka energetyczna
 - 26 Ochrona zakładu pracy
- 3 EKONOMIKA

- 30 Podstawowe zasady
- 31 Księgowość ogólna
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowa i środków trwałych
- 35 Kalkulacja kosztów
- 36 Zamówienia publiczne
- 37 Fundusze specjalne
- 38 Inwentaryzacja składników majątkowych
- 39 Kasa zapomogowo-pożyczkowa
- 4 NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
 - 40 Stopnie i tytuły naukowe
 - 41 Prace naukowo-badawcze
 - 42 Konferencje, zjazdy, sympozja naukowe, seminaria
 - 43 Oceny parametryczne jednostek naukowych
 - 44 Informacja naukowa
 - 45 Informator Nauki Polskiej
 - 46 Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza
- 5 DYDAKTYKA
 - 50 Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych
 - 51 Akredytacja
 - 52 Rekrutacja
 - 53 Organizacja nauczania
 - 54 Ewidencja studentów
 - 55 Sprawy dyscyplinarne studentów
 - 56 Działalność studencka
 - 57 Sprawy socjalno-bytowe, bezpieczeństwo i przyszła praca studentów
 - 58 Ewidencja wojskowa studentów
 - 59 Domy studenckie i hotele asystenta
- 6 WYDAWNICTWA I MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE
 - 60 Plany wydawnicze
 - 61 Teki wydawnicze
 - 62 Publikacje wydawnicze
 - 63 Indeksy wydanych tytułów – ISBN
 - 64 Indeksy serii wydawniczych – ISSN
 - 65 Wykonawstwo usług kserograficznych
 - 66 Materiały audiowizualne
- 7. PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ FUNDUSZY POZAUNIJNYCH
 - 70 Dokumentacja aplikacyjna projektu
 - 71 Dokumentacja dotycząca realizacji projektu
 - 72 Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu
 - 73 Księgowość związana z realizacją projektu
 - 74 Centralny Rejestr Projektów Europejskich
 - 75 Korespondencja merytoryczna

II. Wykaz akt w układzie dziesiętnym

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
0				ZARZĄDZANIE				
	00			Organy kolegialne				Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
		000		Organy uchwałodawcze				
			0000	Senat	R/BR	A	Bc	Skład, protokoły z posiedzeń, materiały na posiedzenia, uchwały, oceny, wnioski, listy obecności
			0001	Rady Wydziału	Dziekanaty	A	Bc	Jak w klasie 0000
		001		Komisje Uczelniane				Dla każdej komisji prowadzi się odrębne teczki, które zawierają: protokoły posiedzeń, skład osobowy, opracowania, sprawozdania, wnioski, także materiały dotyczące konkursu na stanowisko
			0010	Komisje Senackie	Jednostki organizacyjne obsługujące komisje	A	Bc	Jak w klasie 0000. Komisje Senackie dzielą się na stałe i doraźne

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			0011	Komisje Rektorskie	Jednostki organizacyjne obsługujące komisje	A	Bc	Jak w klasie 0000
			0012	Komisje Wydziałowe	Jednostki organizacyjne obsługujące komisje	A	Bc	Powołują Rady Wydziałów. Komisje Wydziałowe dzielą się na: stałe i doraźne Jak w klasie 0000
		002		Rada Naukowa Instytutu	Jednostki organizacyjne obsługujące Radę	A	Bc	Jak w klasie 0000
		003		Rada Biblioteczna	Biblioteka Główna	A	Bc	Jak w klasie 0000
		004		Konwent	R/BR, K	A	Bc	Jak w klasie 0000
		005		Kolegia				Skład osobowy, materiały na posiedzenia, protokoły posiedzeń uchwały, oceny, wnioski
			0050	Kolegium Rektorskie	Jednostki obsługujące	A	Bc	
			0051	Kolegium Dziekańskie	Jednostki obsługujące	A	Bc	
		006		Komisje Wyborcze				

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			0060	Organizacja wyborów	R/BR, Uczelniana Komisja Wyborcza, Wydziałowa Komisja Wyborcza	A	-	Instrukcja wyborcza wraz ze strukturą zatrudnienia wskazująca liczbę mandatów w poszczególnych czynnościach wyborczych, skład komisji wyborczych, kalendarz wyborów, listy kandydatów, szczegółowy kalendarz czynności wyborczych, listy wyborców, afisze wyborcze. Karty do głosowania, ogłoszenia organizacyjne dotyczące czasu i miejsca wyborów - kategoria Bc.
			0061	Wybory Rektora i Prorektorów	R/BR, Uczelniana Komisja Wyborcza, Wydziałowa Komisja Wyborcza	A	Bc	Dotyczy wyborów Kolegiów Elektorów dla wyboru Rektora i Prorektorów w poszczególnych grupach pracowniczych oraz studentów i doktorantów. Pisemne oświadczenia zgody na dane kandydatury, programy kandydatów. Protokoły zebrań wyborczych wraz z załącznikami, protokoły czynności wyborczych, protokoły komisji skrutacyjnych wraz ze składem komisji, protokoły przebiegu głosowania (I i II tury), protokoły z obliczania wyników głosowania, dokumenty wyborów uzupełniających według obowiązującego regulaminu wyborczego, ewentualnie akty stwierdzające ważność/nieważność wyborów.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		0062	Wybory Dziekana i Prodziekanów	R/BR, Uczelniana Komisja Wyborcza, Wydziałowa Komisja Wyborcza	A	Bc	Dotyczy wyboru Kolegiów Elektorów dla wyboru Dziekana i Prodziekanów w poszczególnych grupach pracowniczych oraz studentów i doktorantów. Protokoły z zebrań wyborczych wraz z załącznikami, protokoły czynności wyborczych, protokoły komisji skrutacyjnych, protokoły przebiegu głosowania (I i II tury), protokoły z obliczania wyników głosowania, dokumenty wyborów uzupełniających według obowiązującego regulaminu wyborczego, ewentualnie akty stwierdzające ważność/nieważność wyborów.
		0063	Wybory do pozostałych organów wybieralnych na Uczelni	Jednostki organizacyjne obsługujące wybory do poszczególnych organów wyborczych i wybieralnych	A	Bc	Dotyczy wyborów członków organów kolegialnych – Senatu, Rad Wydziałów, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich, Rady Bibliotecznej, RUSS (Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego), RUSD (Rada Uczelniana Samorządu Doktorantów).

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		0064	Wybory do obcych organów kolegialnych	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Bc	Dokumentacja gromadzona według Regulaminu Wyborczego danego organu– np. pisemne oświadczenia zgody na kandydowanie, listy kandydatów na elektorów dla wyboru Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, karty z głosowania do Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego – kategoria Bc.
		007	Udział w obcych organach kolegialnych	R/BR, RN, RD, RZ, RRP	A	Bc	Np. Konferencja Rektorów Uczelni Ekonomicznych, Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola - protokoły z posiedzeń, listy obecności, własne wystąpienia, opracowania na posiedzenia, sprawozdania
		008	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Jednostki organizacyjne	Bc	Bc	
01			Organizacja Uniwersytetu Ekonomicznego – akty prawne				
		010	Podstawa prawna działania Uniwersytetu Ekonomicznego	R/DOP, Dziekanaty Wydziałów	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania Uczelni, akty erekcyjne.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		011		Organizacja Uczelni	R/DOP	A	Bc	Statut, schematy organizacyjne, regulaminy organizacyjne, składy osobowe, itp., rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa. Dla poszczególnych rodzajów dokumentacji zakłada się osobne teczki.
		012		Organizacja jednostek organizacyjnych Uczelni				
			0120	Podstawy prawne organizacji jednostek organizacyjnych Uczelni	R/DOP	A	Bc	Akty powołania i likwidacji jednostek organizacyjnych, regulaminy organizacyjne, zakresy działania.
			0121	Ewidencja symboli jednostek organizacyjnych	R/DOP	A	Bc	
		013		Zewnętrzne akty prawne	R/BR, R/DOP	B10	Bc	Ustawy, rozporządzenia, zarządzenia władz nadrzędnych. Okres przechowywania liczy się od momentu uchylecia tych aktów . Nie dotyczy aktów prawnych zawartych w klasie 010.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		014	Wewnętrzne akty prawne Uczelni	R/DOP, R/BR, K	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń wydawanych przez Rektora, komplet zarządzeń wydawanych przez Kanclerza, komplet uchwał Senatu, pism okólnych Rektora, pism okólnych Kanclerza. Komunikaty Kanclerza i komunikaty jednostek organizacyjnych - kategoria B2. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz aktów prawnych wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych.
		015	Rejestr wewnętrznych aktów prawnych Uczelni	R/DOP, R/BR, upoważnieni do wydawania komunikatów kierownicy lub dyrektorzy jednostek organizacyjnych, K/DZP	A	-	E – akta obejmują rejestr aktów prawnych wewnętrznych i dotyczą: zarządzeń Rektora, pism okólnych Rektora, uchwał Senatu, zarządzeń Kanclerza, okólników Kanclerza. Z tym, że: Rejestr uchwał Senatu prowadzi Biuro Rektora, Rejestr zarządzeń i pism okólnych Rektora prowadzi Dział Organizacyjno- Prawny. Rejestr zarządzeń i pism okólnych Kanclerza prowadzi R/DOP. Rejestr komunikatów jednostek organizacyjnych – jednostki wydające- kategoria B2.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		016		Umowy				
			0160	Centralny Rejestr Umów	R/DOP	A	-	Każdą umowę rejestruje się pod indywidualnym numerem identyfikacyjnym w skali roku od numeru jeden.
			0161	Zbiór Umów	R/DOP	B10	-	Zbiór Umów składa się z podzbiorów: 1. Umów cywilnoprawnych, umów najmu i dzierżawy (z podziałem na rodzaje umów sporządzonych w R/DOP i niesporządzonych w R/DOP). 2. Umów zawartych w trybie ustawy o udzielenie zamówienia publicznego (z podziałem na rodzaje tych umów - na dostawy, usługi i roboty budowlane) i innych umów dot. zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych. Okres przechowywania w/w umów liczy się od daty dezaktualizacji dokumentacji i/lub wygaśnięcia umowy. 3. Umów i porozumień rektorskich - kategoria A. Podział Zbioru Umów odpowiada ich podziałowi w Centralnym Rejestrze Umów.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		017		Pełnomocnictwa, upoważnienia, powołania	R/BR, Pełnomocnicy Rektora, R/DOP			
			0170	Nadanie pełnomocnictwa, upoważnienia, powołania	R/BR, Pełnomocnicy Rektora, R/DOP	B10		Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umocowania.
			0171	Ustanowienie pełnomocnictwa Rektora	R/BR, Pełnomocnicy Rektora, R/DOP	A	-	
			0172	Rejestr pełnomocnictw, upoważnień, powołań	R/BR R/DOP	B10		Prowadzi się Rejestr dokumentów w wersji elektronicznej w obrębie jednego roku, który składa się z podrejestrów: pełnomocnictw, upoważnień, powołań. Jak w klasie 0170
		018		Przekazywanie i obejmowanie funkcji i stanowisk	R/BR, R/DOP	B5	-	
	02			Pomoc prawna. Skargi i wnioski				
		020		Interpretacja przepisów prawnych	R/RPR, R/DOP	A	Bc	Wykładnia własnych aktów prawnych dotyczących merytorycznej działalności Uniwersytetu Ekonomicznego

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		021		Opinie prawne	R/RPR, R/DOP	B5	Bc	Opiniowanie własnych aktów prawnych- kategoria B20
		022		Sprawy cywilne	R/RPR	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		023		Sprawy gospodarcze	R/DOP	B3	Bc	Jak w kasie 022
		024		Sprawy karne	R/RPR	B5	Bc	Jak w klasie 022
		025		Sprawy o wykroczenia	R/RPR	B3	Bc	Jak w klasie 022
		026		Sprawy sądowo-administracyjne	R/RPR R/DOP	B10	Bc	Jak w klasie 022
		027		Skargi i wnioski				
			0270	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	R/BR	A	Bc	W razie masowości tej dokumentacji do kategorii A kwalifikuje się bezpośrednio 5% skarg i wniosków w skali roku.
			0271	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	Jednostki organizacyjne	B3	Bc	
			0272	Skargi i odwołania w sprawach studiów i studentów	R/BR, R/D	B3	Bc	
			0273	Analiza skarg i wniosków	R/BR, R/D	A	Bc	
			0274	Rejestr skarg i wniosków	R/BR	A	Bc	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
03			Biurowość, Archiwum , Biblioteka				
	030		Przepisy kancelaryjno-archiwalne	K/A, R/DOP	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
	031		Formularze	Wszystkie jednostki	B5	Bc	Wzory druków i formularzy własnych – kategoria A
	032		Wzory pieczęci urzędowych i stempli	K/DAS, R/D	A	-	Księga odcisków pieczęci podpisowych i nagłówkowych (rejestr w formie papierowej). Zamówienia na wykonanie pieczęci – klasa 2305. Protokoły zniszczenia – kategoria A
	033		Środki ewidencyjne kontroli obiegu dokumentów Uniwersytetu Ekonomicznego				
		0330	Dzienniki Korespondencyjne	Jednostki organizacyjne prowadzące	B5	-	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		0331	Dowody doręczeń opłat pocztowych	K/KO	B5	Bc	Książki nadawcze, listy ekspedycyjne przesyłek pocztowych, rozliczenia listów poleconych i zwykłych w obrocie krajowym i zagranicznym, rozliczenia zaliczek na zakup znaczków pocztowych, blankiety opłat pocztowych.
		034	Ewidencja zasobu Archiwum Uczelni				
		0340	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykazy	K/A	A	Bc	
		0341	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	K/A	A	Bc	Dokumenty brakowania: wniosek dotyczący wydania zgody na przekazanie na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej/aktowej, spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia, protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
		0342	Udostępnianie zasobu archiwalnego	K/A	B2	-	Karty udostępnienia akt (a w szczególnych przypadkach wraz z wnioskami na udostępnienie i/lub zgodą Rektora) Rejestr Wypożyczeń, Rejestr Udostępnień.
		0343	Kwerendy archiwalne	K/A	A	-	Naukowo-badawcze.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
							Urzędowe – kategoria B5
		0344	Inne środki ewidencyjne	K/A	A	Bc	Np. nieaktualne wykazy, ewidencje akt
		035	Biblioteka				
		0350	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	RN/BG	B5	-	
		0351	Ewidencja zasobu bibliotecznego	RN/BG	BE50	-	Księgi akcesyjne- materiały zakupione ewidencjonuje się na nośniku papierowym, a darowizny i pozostałe rodzaje nabytków ewidencjonuje się na nośniku elektronicznym. Księgi inwentarzowe (na nośniku elektronicznym), protokoły selekcji księgozbioru głównego, rejestr ubytków.
		0352	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	RN/BG	Bc	-	Nośnik elektroniczny - rejestracja czytelników i wypożyczeń.
04			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka				Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki.
		040	Podstawowe zasady				
		0400	Wytyczne i wskaźniki władz nadrzędnych.	Jednostki organizacyjne sporządzające plany i sprawozdania	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych.
		0401	Wytyczne i wskaźniki własne	Jednostki organizacyjne	A	Bc	Opracowania własne.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
					sporządzające plany i sprawozdania			
		041		Programy perspektywiczne rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego	Jednostki organizacyjne sporządzające plany i sprawozdania	A	Bc	Wersje ostateczne programów (oraz decyzje zatwierdzające) - kategoria A. Opracowania robocze - kategoria B5
		042		Plany i sprawozdania wieloletnie				
			0420	Plany wieloletnie	Jednostki organizacyjne sporządzające plany i sprawozdania	A	Bc	Opracowania jednostek organizacyjnych i opracowania zbiorcze. Wersje ostateczne planów. Plany etapowe kwalifikuje się do kategorii A jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych.
			0421	Sprawozdania wieloletnie	Jednostki organizacyjne sporządzające plany i sprawozdania	A	Bc	Jak w klasie 0420
		043		Plany i sprawozdania roczne				
			0430	Plany roczne	Jednostki organizacyjne sporządzające plany i sprawozdania	A	Bc	Opracowania jednostek organizacyjnych, opracowania zbiorcze. Wersja ostateczna planów i plany etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych. Materiały robocze - kategoria B5

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			0431	Sprawozdania roczne	Jednostki organizacyjne sporządzające plany i sprawozdania	A	Bc	Jak w klasie 0430
		044		Plany operatywne i sprawozdania z ich wykonania	Jednostki organizacyjne sporządzające plany i sprawozdania	B5	Bc	Opracowania jednostek organizacyjnych oraz opracowania zbiorcze. Do kategorii A kwalifikuje się sprawozdania i plany półroczne, kwartalne lub miesięczne w przypadku braku opracowań rocznych.
		045		Statystyka				
			0450	Źródłowe materiały statystyczne	Jednostki organizacyjne sporządzające	BE5	Bc	Ankiety, karty, formularze statystyczne i sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych.
			0451	Statystyczne opracowania cząstkowe	Jednostki organizacyjne sporządzające	B5	Bc	W przypadku braku opracowań końcowych cząstkowe kwalifikuje się do kategorii A.
			0452	Statystyczne opracowania końcowe	Jednostki organizacyjne sporządzające	A	Bc	Jednostkowe i zbiorcze
			0453	Publikacje statystyczne GUS	Jednostki organizacyjne sporządzające	Bc	Bc	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		046		Analizy				
			0460	Analizy kompleksowe i problemowe	Jednostki organizacyjne sporządzające	A	Bc	
			0461	Analizy wycinkowe	Jednostki organizacyjne sporządzające	A	Bc	Opracowania poszczególnych jednostek organizacyjnych. Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie znalazły odzwierciedlenia w opracowaniu kompleksowym, pozostałe kwalifikuje się do kategorii B10.
	05			Informatyka				
		050		Projektowanie sieci komputerowej i koordynacja				Budowa, modernizacja i rozwój sieci
			0500	Projekt techniczny instalacji elektrycznej dla sieci komputerowej	RRP/DSK, RRP/DPK	B5	Bc	Założenia projektowe, opis techniczny, zlecenia instalacyjne, zestawienie linii sygnałowych, zestawienie podstawowych materiałów do budowy sieci komputerowej: kable, wtyki, przełącznice. Opracowane przez wykonawców zewnętrznych. Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji dokumentacji.
			0501	Projekt techniczny	RRP/DSK,	B5	-	Założenia podstawowe, opis techniczny,

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
				instalacji okablowania sieci komputerowej	RRP/DPK			obliczenia techniczne, tabela obwodów
		0502		Dokumentacja powykonawcza	RRP/DSK, RRP/DPK	B5	–	Część opisowa, schematy rozszycia włókien w przełącznicach, przebieg tras kabli, zestawienie parametrów transmisji, zestawienie materiałów „zabudowanych” – tzn. materiałów użytych do realizacji budowy sieci komputerowej (materiałów wymienionych w uwagach, jak w klasie 0500). Wykonawstwo własne lub zewnętrzne
		0503		Dokumentacja stanu sieci komputerowej	RRP/DSK,	B5	Bc	Tabela adresów IP, spis gniazdek sieciowych w budynkach, rysunek rozmieszczenia urządzeń sieciowych w poszczególnych węzłach sieciowych.
		051		Projektowanie systemów				
		0510		Organizacja projektowania i programowania	RRP/DSK	A	-	Ustalenia własne
		0511		Schematy, struktury danych, projekty systemów	RRP/DPK	A	-	Opracowania własne
		0512		Spis systemów i programów	RRP/DPK, użytkownicy	A	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		052		Bazy danych	użytkownicy	A	-	Dotyczy działalności merytorycznej – kategoria A. Bazy danych dotyczące działalności usługowej - kategoria B5. Wyłącznie na nośnikach elektronicznych
		053		Wdrażanie systemów				
			0530	Organizacja wdrażania	użytkownicy	A	-	Ustalenia własne
			0531	Eksploatacja systemów	użytkownicy	B5	-	
			0532	Analiza stanu wdrażania	użytkownicy	A	-	
		054		Licencje i oprogramowania	RRP/DSK, RRP/DPK , użytkownicy	B5	-	Dokumentacja aktowa i na nośniku elektronicznym. Dokumenty potwierdzające prawo do korzystania z danego oprogramowania - kategoria A. Okres przechowywania licencji na oprogramowanie liczy się od daty zaprzestania użytkowania programu.
	06			Popularyzacja działalności Uczelni, uroczystości uczelniane				
		060		Informacje własne dla mediów (prasa TV, Radio)	RRP/BP	A	Bc	Promocja Uczelni - informacje o wydarzeniach uczelnianych przekazywane w wersji elektronicznej,

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								(w tym filmy), także oferty dydaktyczne i naukowo-badawcze.
		061		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	RRP/BP	A	-	
		062		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady	RRP/BP	A	Bc	
		063		Kroniki	Jednostki organizacyjne, RRP/BP	A	-	
		064		Uroczystości i imprezy				Obejmuje uroczystości, imprezy stałe i okolicznościowe.
			0640	Uroczystości uczelniane	Jednostki organizujące	A	Bc	Inauguracja roku akademickiego, Immatrykulacja, Ekonomalia (Święto Szkoły). Porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie Rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa, plakaty, albumy, nagrania. Dokumentacja

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								merytoryczna nadania tytułu doktora honoris causa znajduje się w klasie 403.
			0641	Imprezy uczelniane	RRP/BP, jednostki organizujące	A	Bc	Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe: wystawy, festiwale, targi, pokazy, odczyty, wykłady. Dokumentacja fotograficzna przygotowanych ekspozycji, afisze informacyjne, scenariusze, programy, projekty plastyczne i graficzne. Dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę.
			0642	Zjazdy absolwentów	Stowarzyszenie Absolwentów Uniwersytetu Ekonomicznego, użytkownicy	A	Bc	Lista gości, program zjazdu, zaproszenia, przemówienia, dokumentacja fotograficzna itp.
			0643	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	Jednostki organizacyjne współpracujące	A	Bc	Targi –materiały fotograficzne, informacja w prasie uczelnianej, własne wystąpienia, referaty, notatki, aplikacje internetowe, sprawozdania. Do kategorii A zalicza się tylko własne opracowania lub inne materiały z czynnego uczestnictwa.
			0644	Techniczno- organizacyjna obsługa uroczystości i imprez uczelnianych	Jednostki organizacyjne współpracujące	B2	Bc	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		065		Reprezentacja	R, RRP/DZK, RRP/BP	B2	Bc	Np., zaproszenia, zawiadomienia
		066		Odznaczenia, medale	R, RRP/DZK, RRP/BP	A	Bc	m.in.: zasady przyznawania, regulaminy, wzory odznaczeń własnych. Ewidencja przyznanych medali, dokumentacja związana z przyznaniem indywidualnych odznaczeń pracownikom Uczelni - klasa 1261.
		067		Ceremoniał i tradycje Uczelni	RRP/BP	A	-	Zagadnienia protokolarne ceremonii, insygnia władzy rektorskiej i dziekańskiej – sztandar Uczelni, emblematy, berła rektorskie. Wzory, projekt plastyczny sztandaru, dokumentacja aktowa i fotograficzna.
		068		System wizualizacji Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	RRP/BP	A	Bc	Księga identyfikacji wizualnej: czcionki, logo, logotyp, kolory firmowe, druki firmowe, itp.
	07			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi				Obejmuje sprawy ogólne współpracy, nie związane bezpośrednio z aktami innych klas.
		070		Współpraca z organami administracji państwowej	R/BR	A	Bc	Dotyczy współpracy merytorycznej: umowy, porozumienia, programy współpracy, opracowania przygotowane dla tych organów, korespondencja merytoryczna. Pozostałe materiały - kategoria B5

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		071	Współpraca z organami administracji samorządowej	R/BR	A	Bc	Jak w klasie 070
		072	Współpraca z instytucjami naukowymi	Jednostki współpracujące	A	Bc	Umowy z innymi uczelniami, PAN. Uwagi jak w klasie 070
		073	Współpraca z jednostkami gospodarki narodowej	Jednostki współpracujące	A	Bc	Jak w klasie 070
		074	Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi	Jednostki współpracujące	A	Bc	Jak w klasie 070
		075	Współpraca ze stowarzyszeniami kulturalnymi	Jednostki współpracujące	A	Bc	Jak w klasie 070
		076	Współpraca z pozostałymi podmiotami	Jednostki współpracujące	A	Bc	Np. fundacjami, Jak w klasie 070
	08		Współpraca z zagranicą				Nie dotyczy projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych.
		080	Ogólne zasady współpracy z zagranicą	Sekretariat Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą	A	Bc	Opracowania zewnętrzne – kategoria B10
		081	Współpraca z uczelniami zagranicznymi	RZ/DWZ, Sekretariat Prorektora ds. Współpracy			Dotyczy wymiany informacji naukowych, doświadczeń w zakresie dydaktyki, wymiany kadry naukowej, działalności naukowo-badawczej,

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
					z Zagranicą			współpracy z instytucjami naukowymi. Dla każdego państwa zakłada się odrębną teczkę. Sprawozdania dotyczące realizacji współpracy są rejestrowane i gromadzone w klasie 04.
		0810	Umowy i porozumienia o bezpośredniej współpracy z uczelniami zagranicznymi	RZ/DWZ	A	Bc	Umowy (dwustronne i wielostronne), ich realizacja i porozumienia o współpracy z partnerami zagranicznymi, protokoły posiedzeń, analizy, referaty, wnioski oraz inna korespondencja merytoryczna.	
		0811	Umowy z pracownikami wyjeżdżającymi w ramach umów międzyuczelnianych	RZ/DWZ	B10	-	Umowy dotyczące zasad wynagradzania przy wyjeździe przekraczającym jeden miesiąc.	
		082	Indywidualne wyjazdy zagraniczne pracowników	RZ/DWZ	B10	Bc	Dotyczy wyjazdów realizowanych poza umowami międzyuczelnianymi. Wnioski i umowy o finansowanie wyjazdów, szkolenia, umowa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z pracownikiem wyjeżdżającym, indywidualne instrukcje dla delegowanych	
		083	Obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni	RZ/DWZ	B5	Bc	Kwestionariusze osobowe, podania o zgodę na wyjazd służbowy za granicę, sprawy paszportowo-dewizowe, zlecenia bankowe dot. zakupu dewiz i opłat ,	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								potwierdzenia dyspozycji z banku dotyczące przelewu walut wizowanie paszportów, zakupy biletów, rozliczenia z wyjazdów – oświadczenie imienne pracownika dotyczące wydatków w czasie wyjazdu
		084		Przyjazdy delegacji zagranicznych	RZ/DWZ	A	Bc	Programy pobytu delegacji zagranicznych, rejestr pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu wizyty
		085		Obsługa administracyjna przyjazdów delegacji zagranicznych	RZ/DWZ	B10		Preliminarze wydatków, listy zaproszonych gości
	09			Kontrole				
		090		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	R/BR	A	Bc	Własne przepisy i ustalenia. Zewnętrzne - kategoria B10
		091		Kontrole zewnętrzne na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu				Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z realizacji. Dla każdej kontroli zakłada się odrębną teczkę (np. kontrole NIK, PIP, PSP itp.)
			0910	Kontrole kompleksowe	R/BR	A	Bc	Obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			0911	Kontrole problemowe	R/BR	A	Bc	Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, nie usługowych.
			0912	Kontrole wycinkowe	R/BR	B5	Bc	
		092		Rejestr kontroli zewnętrznych	R/BR	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu.
		093		Kontrole wewnętrzne	R/BR	A	Bc	Jak w klasie 091. Kontrole wycinkowe - kategoria B5
		094		Rejestr kontroli wewnętrznych	R/BR	B5	-	Jak w klasie 092
		095		Audyt wewnętrzny				Dotyczy audytu wewnętrznego planowego i pozaplanowego (nie ujętego w rocznym planie audytu wewnętrznego)
			0950	Zasady i podstawy prawne audytu wewnętrznego	R/AW	A	-	Ustalenia własne, w tym regulamin audytu wewnętrznego – kategoria A. Zbiory przepisów zewnętrznych, wykazy aktów dotyczące procedur i metodyki audytu - kategoria B10.
			0951	Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planów audytu	R/AW, R/BR	A	Bc	Roczne plany audytu planowego i pozaplanowego obejmują m.in.: analizę obszarów ryzyka objętych badaniem, (np.: źródłowe dane liczbowe, opis analityczny i inne niezbędne

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								charakterystyki dotyczące wykonania planowanego zadania) - tematy audytu, harmonogramy realizacji. Sprawozdania roczne zawierają m.in. ustalenia i wnioski.
			0952	Dokumentacja realizacji zadań audytowych	R/AW, jednostki organizacyjne poddane audytowi	A	Bc	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 z czynności, notatki, wyjaśnienia jednostek kontrolowanych, raporty i sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce organizacyjnej, ocena działań naprawczych, wnioski. Jeden egzemplarz sprawozdania z wykonania zadania przekazuje się do jednostki kontrolowanej.
1				KADRY				Plany, sprawozdania, analizy- klasa 04. Kontrole – klasa 09
	10			Ogólne zasady pracy i płacy				

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		100	Taryfikatory kwalifikacyjne	RRP/DZK	A	Bc	
		101	Regulaminy pracy	RRP/DZK	A	Bc	
		102	Zasady wynagradzania i premiowania	RRP/DZK	A	Bc	Siatki płac i stawek, regulamin premiowania
	11		Ewidencja osobowa				
		110	Akta osobowe pracowników	RRP/DZK	BE50	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o zatrudnienie, życiorys, kwestionariusz osobowy, zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania zawodu, zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP i ppoż., umowę o pracę, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, przyznania stopnia i tytułu naukowego, dokumentację z przebiegu zatrudnienia(angáže, wnioski o odznaczenia i awanse, opinie), deklaracje ZUS-owskie (zgłoszenie do ubezpieczenia pracownika - druk ZUS ZUA, oraz członków rodzin – druk ZUS ZCNA, ZUS ZCZA, a także wyrejestrowanie z ubezpieczenia – druk ZUS ZWA), kopie pism dotyczące

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								urlopów zdrowotnych, wychowawczych, bezpłatnych, wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy, kartę obiegową.
		111		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	RRP/DZK	B50	Bc	Skorowidze alfabetyczne, ewidencja komputerowa
		112		Ewidencja przyjętych i zwolnionych pracowników	RRP/DZK	B50	Bc	W rozbiciu na poszczególne miesiące
		113		Ewidencja zatrudnionych pracowników	RRP/DZK	B50	Bc	W rozbiciu na poszczególne grupy zawodowe
		114		Wykaz osób zwolnionych	RRP/DZK	B50	-	
	12			Zatrudnienie				
		120		Zapotrzebowanie i wykorzystanie etatów	RRP/DZK	B2	Bc	Oferty pracy. Oferty kandydatów niezatrudnionych – kategoria Bc
		121		Konkursy na obsadę stanowisk	RRP/DZK, Dziekanaty	A	Bc	Dotyczy stanowiska profesora zwyczajnego, nadzwyczajnego, kierownika katedry, dyrektora instytutu.
		122		Przyjmowanie pracowników i rozwiązywanie stosunku	RRP/DZK	B50	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
				pracy				
		123		Rejestr umów dotyczących zatrudnienia	RRP/DZK	B50	-	Nośnik elektroniczny
		124		Wykaz osób pracujących w godzinach nadliczbowych	RRP/DZK	B3	Bc	Za dany rok, wg miesiąca dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
		125		Harmonogram pracy pracowników zatrudnionych przy ochronie mienia	RRP/DZK	B2	Bc	W układzie miesięcznym, według jednostek organizacyjnych i osób
		126		Nagrody, odznaczenia, kary				
			1260	Nagrody	RRP/DZK, RN/DN	B10	Bc	Nagrody za działalność badawczą, dydaktyczną, organizacyjną itp. Wnioski o nagrody, decyzje w sprawie przyznanych nagród wraz z listami nagrodzonych. Materiały dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika.
			1261	Odznaczenia własne	RRP/DZK	B5	Bc	Wnioski i decyzje. Pisma o przyznanie odznaczeń i medali odkłada się do akt osobowych pracowników.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								Rejestr odznaczeń -nośnik elektroniczny
			1262	Odznaczenia państwowe	RRP/DZK	B5	Bc	Wnioski, opinie. Rejestr odznaczeń - nośnik elektroniczny.
			1263	Teczki spraw dyscyplinarnych nauczycieli akademickich	RRP/DZK, komisje dyscyplinarne dla nauczycieli akademickich	B10	Bc	Oryginały pism w sprawie udzielenia kar, nagan, upomnień odkłada się do akt osobowych pracowników.
		127		Wnioski o przeszeregowania i awanse pracowników	RRP/DZK	B2	Bc	Decyzje odkłada się do akt osobowych pracowników.
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy				
		130		Przepisy o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy	K/BHP	A	Bc	Opracowania własne (regulaminy, wytyczne, zarządzenia)- kategoria A Opracowania zewnętrzne- kategoria B10
		131		Przeglądy warunków BHP na stanowiskach pracy	K/BHP	B5	Bc	Protokoły, wnioski pokontrolne i wyniki rekontroli
		132		Badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne	K/BHP, RRP/DZK	B10	Bc	Wykazy tabelaryczne - zbiorcze skierowanych na badania, rejestry skierowań na badania do lekarza medycyny pracy, rejestry wydanych

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								skierowań na szkła korekcyjne wraz z kserokopią recepty, wyniki badań-orzeczenia lekarskie (odkłada się do teczek osobowych pracownika).
		133		Praca w warunkach szkodliwych				
			1330	Badania czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	K/BHP	B50	Bc	Karty pomiarów czynników szkodliwych, rejestry czynników szkodliwych dla zdrowia, w tym: rejestry czynników rakotwórczych. Wyniki badań środowiskowych, np. poziomu hałasu, porównanie występujących stężeń substancji chemicznych i pyłów na stanowiskach pracy z dopuszczalnymi normami, tj. NDS – ami (najwyższe dopuszczalne stężenie).
			1331	Choroby zawodowe	K/BHP	A	-	Rejestr chorób zawodowych, dokumentacja dotycząca zachorowań
			1332	Dodatki szkodliwe i bony regeneracyjne	K/BHP, RRP/DZK	B50	Bc	Wnioski i decyzje o przyznanie dodatków szkodliwych lub bonów regeneracyjnych, rejestr pracowników pracujących w warunkach szkodliwych dla zdrowia, rejestr pracowników, którym przyznano dodatki lub bony.
		134		Środki ochronne	K/BHP,	A	Bc	Opracowania własne dotyczące

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
					K/DAS, ZK/DT, ZK/GRK			przydziału środków ochronnych, tabele przydziału odzieży roboczej według obowiązujących norm. Listy imienne pracowników uprawnionych do odbioru odzieży roboczej gromadzą właściwe jednostki organizacyjne - kategoria B5.
		135		Wypadki związane z zatrudnieniem				Dokumentacja wypadków obejmuje: zgłoszenie wypadku, dokumentację dochodzenia powypadkowego, m.in. informacje poszkodowanego na temat okoliczności wypadku, informacje świadków nt. wypadku, dokumentację lekarską m.in. zaświadczenie o udzieleniu pierwszej pomocy, materiały pomocnicze niezbędne przy ustaleniu przebiegu wypadku (np. fotografie, szkice z miejsca zdarzenia), a także protokół powypadkowy sporządzony na podstawie powyższych dokumentów, statystyczne Karty GUS wypadków przy pracy, orzeczenia procentowego uszczerbku na zdrowiu z tytułu wypadku. Decyzje o przyznaniu świadczenia rehabilitacyjnego, renty rodzinnej itp. znajdują się w teczkach osobowych poszkodowanych pracowników

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		1350	Wypadki przy pracy	K/BHP, ZKK/DP, RRP/DZK	A	-	Dotyczy następujących rodzajów wypadków: wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo – kategoria A. Inne wypadki – w tym wypadki zrównane z wypadkami przy pracy - kategoria B10.
		1351	Wypadki w drodze do i z pracy	K/BHP	B10	-	M.in. karty wypadków w drodze do i z pracy, informacja poszkodowanego na temat okoliczności wypadku, protokół z miejsca zdarzenia, oświadczenie świadków wypadku
		136	Rejestr zgłaszanych wypadków	K/BHP	B10	-	Rejestr wypadków studenckich przechowuje się i rejestruje w klasie 577.
		137	Analiza wypadków i chorób zawodowych	K/BHP	A	Bc	Materiały własne, analizy i zestawienia roczne
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników				
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników				
		1400	Zasady prowadzenia kursów, formy i metody szkoleń,	K/BHP, Jednostka organizacyjna, organizator szkolenia,	A	Bc	Przepisy własne – kat. A (również forma elektroniczna). Opracowania zewnętrzne - kategoria B10. Dotyczy szkoleń wewnętrznych dla pracowników własnych, szkoleń dla

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								osób spoza Uczelni, pracowników firm, kursów specjalnych.
		1401	Programy kursów szkoleniowych i materiały szkoleniowe	K/BHP	A	Bc		Opracowania własne, tematy wykładów, uwagi i opinie -nośniki papierowe, audiowizualne i elektroniczne
		141	Ewidencja osób szkolonych	K/BHP	B50	-		
		142	Dobór szkolonych, rekrutacja	K/BHP	B2	-		Ogłoszenia i pisma powiadamiające o rozpoczęciu kursu, listy kandydatów
		143	Harmonogramy zajęć	K/BHP	B5	-		
		144	Protokoły egzaminacyjne	K/BHP	B50	-		
		145	Zaświadczenia o ukończeniu kursu lub świadectwa ukończenia kursów oraz rejestry wydanych zaświadczeń lub świadectw o ukończeniu kursu	Jednostka organizacyjna, organizator szkolenia, K/BHP, RRP/DZK	B50	Bc		Jeden egzemplarz oryginału odkłada się do teczek osobowych pracowników.
		146	Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	K/BHP	Bc	Bc		Zawiadomienia o rozpoczęciu zajęć, listy obecności uczestników
		147	Udział w kursach, szkoleniach obcych	Jednostki organizacyjne uczestniczące w kursach / szkoleniach	B10	Bc		Zgłoszenia, programy

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
15			Dyscyplina pracy				
	150		Dowody obecności w pracy	RRP/DZK	B3	-	Listy obecności
	151		Absencja	RRP/DZK	B3	Bc	Dotyczy zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – kategoria Bc.
	152		Urlopy pracownicze				
		1520	Urlopy wypoczynkowe	RRP/DZK	B2	Bc	Wnioski dotyczące urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych
		1521	Inne urlopy	RRP/DZK	B50	Bc	Wnioski dotyczące urlopów wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, szkoleniowych, naukowych itp. odkłada się do akt osobowych.
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników				
	160		Podstawowe zasady	K/DAS	A	Bc	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Przepisy zewnętrzne – kategoria B10
	161		Świadczenia urlopowe	K/DAS	B3	Bc	Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, przydział wczasów, pośredniczenie w organizacji wypoczynku dla pracowników, ich dzieci oraz emerytów.
	162		Akcje socjalne	K/DAS	B5	Bc	Imprezy kulturalne, wycieczki, spotkania z emerytami i rencistami,

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								zabawy z okazji Dnia Dziecka, upominki świąteczne, profilaktyka zdrowotna (np. listy osób szczepionych).
		163		Pożyczki mieszkaniowe	K/DAS	B5	Bc	Wnioski wraz załącznikami, umowy. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Wnioski zaopiniowane negatywnie – kategoria Bc
		164		Zapomogi losowe	K/DAS	B5	Bc	Wnioski pracowników i emerytów o zapomogi. Zaakceptowany przez Rektora wykaz osób, którym przyznano zapomogi Wnioski zaopiniowane negatywnie – kategoria Bc
		165		Ewidencja wydanych legitymacji PKP.	RRP/DZK	B2	Bc	
	17			Ubezpieczenia osobowe				
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	RRP/DZK, RN/DN	B5	Bc	Instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU
		171		Ubezpieczenia zbiorowe w PZU	RN/DN	B10	-	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
		172		Zgłoszenie/ wyrejestrowanie zakładu pracy do/z ubezpieczenia pracowniczego	RRP/DZK, ZKK/DPRP	B50	-	
		173		Zgłoszenie/ wyrejestrowanie do/z ubezpieczenia	RRP/DZK, ZKK/DPRP	B50		Deklaracje odkłada się do akt osobowych pracowników.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
				pracowników oraz członków rodzin				
		174		Wykaz osób zgłoszonych do ubezpieczenia ZUS	RRP/DZK	B2	Bc	
		175		Wykaz członków rodzin zgłoszonych do ZUS	RRP/DZK	B2	Bc	
		176		Ewidencja wydanych legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników	RRP/DZK	B5	Bc	
		177		Ewidencja wydanych legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin pracowników	RRP/DZK	B5	Bc	
		178		Emerytury i renty	RRP/DZK	B50	-	Rejestr emerytów i rencistów zgłoszonych do ZUS.
2				ŚRODKI RZECZOWE				
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	ZK/DT	A	Bc	Ustalenia własne, przepisy zewnętrzne-kategoria B10
	21			Inwestycje i remonty				

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		210		Wytyczne w sprawie inwestycji i remontów kapitalnych	ZK/DT	A	Bc	Ustalenia własne, analizy potrzeb
		211		Dokumentacja techniczna obiektów Uniwersytetu Ekonomicznego				Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, 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.
			2110	Obiekty typowe	ZK/DT	BE5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji (dokumentacja zdezaktualizowana – kategoria Bc)
			2111	Książka obiektu budowlanego	ZK/DT	B5	-	Książkę przechowuje się przez cały okres istnienia obiektu.
			2112	Rejestr dokumentacji projektowej	ZK/DT	B5	-	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od chwili jej zdezaktualizowania.
		212		Wykonawstwo inwestycji i remontów kapitalnych				Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, która zawiera: dokumentację przetargu na wykonawstwo robót, umowę (zlecenie) na wykonanie prac, kosztorysy, harmonogramy robót,

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								ewentualne wnioski o przeprowadzenie zmian i poprawek, opinie rzeczoznawców, dokumentację przeglądów technicznych obiektu, kopie rachunków, itp. Dokumentację potwierdzającą odbiór techniczny (protokoły odbioru) remontów kapitalnych i inwestycji przechowuje się przez okres pięciu lat od wyłączenia obiektu z eksploatacji.
			2120	Inwestycje i remonty zlecane firmom zewnętrznym	ZK/DT	B5	Bc	
			2121	Inwestycje i remonty we własnym zakresie	ZK/GRK	B5	Bc	
		213		Ewidencja inwestycji obiektów budowlanych	ZK/DT	A	-	
	22			Administracja nieruchomości				

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	R/DOP, K/DZP	A	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna. Dla każdej nieruchomości prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację potwierdzającą prawo własności lub wieczystego użytkownika.
		221	Przydział terenów budowlanych	ZK/DT	BE5	Bc	Kopie wniosków o przydział , oryginały decyzji władz , wyciągi z map katastralnych, decyzje o przekwalifikowaniu gruntów. Okres przechowywania liczy się od daty wyzbycia się (np. sprzedaży) terenu.
		222	Przydział i najem nieruchomości i lokali dla potrzeb Uniwersytetu Ekonomicznego	ZK/DT	B5	Bc	Umowy o najem. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Dokumenty dotyczące obiektów zamiejscowych są gromadzone według lokalizacji.
		223	Najem nieruchomości i lokali osobom prywatnym i prawnym	K/DAS, R/DOP	B5	Bc	Jak w klasie 222
		224	Eksploatacja nieruchomości i lokali				
		2240	Konserwacja, remonty bieżące, usuwanie awarii	ZK/DT	B5	Bc	Zlecenia wewnętrzne, książki zleceń, raporty pracy, kopie faktur, kopie

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								protokołów odbioru robót, korespondencja dot. wykonawstwa, kopie umów na dostawę materiałów (oryginały są w R/DOP). Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
			2241	Ogrzewanie i woda	ZK/DT	B2	Bc	Rejestry rachunków (okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu). Umowy o dostawę ciepła i wody – kategoria B5
			2242	Oświetlenie, gaz	ZK/DT	B2	Bc	Rejestry rachunków; umowy o dostawę energii i gazu – kategoria B5
			2243	Utrzymanie czystości	K/DAS	B2	Bc	Rejestr rachunków; umowy z firmami porządkowymi - kategoria B5
			2244	Usługi kominiarskie	ZK/DT	B2	Bc	Rejestr rachunków; umowy- kategoria B5
		225		Podatki i opłaty publiczne	R/DOP	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatków (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
	23			Gospodarka materiałowa				
		230		Zaopatrzenie				

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
			2300	Zaopatrzenie w aparaturę naukowo-badawczą, sprzęt komputerowy i sieciowy	Pracownicy naukowo-techniczni katedr Wydziału IE, K/DZP, RRP/DPK, inni użytkownicy	B10	-	Dla każdego urzędnika gromadzi się następującą dokumentację : wnioski zleceńodawcy, specyfikacja aparatury, przydział środków finansowych, dokumentacja przetargu na zakup sprzętu, zlecenie zakupu, kopia faktury, dowód odprawy celnej, kopia protokołu odbioru OT, protokół przekazania PT. Rozdzielniki i katalogi reklamowe – kategoria Bc
			2301	Karty gwarancyjne	Użytkownicy urzędów	B5	Bc	Karta gwarancyjna pozostaje u użytkownika urzędnika. Ewidencja kart gwarancyjnych. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia gwarancji.
			2302	Zamówienia na sprzęt komputerowy	RRP/DSK, RRP/DPK, K/DZP	B5	Bc	Listy sprzętu, zamówienia na części zamienne, akcesoria komputerowe i sieciowe
			2303	Zamówienia na materiały eksploatacyjne	RRP/DSK, RRP/DPK, K/DZP	B5	Bc	Listy na materiały eksploatacyjne
			2304	Rejestry zamówień	Pracownicy naukowo-techniczni katedr Wydziału IE	B5	-	
			2305	Zaopatrzenie w inne urządzenia i materiały	K/DAS, Obsługa laboratoriów	B5	Bc	Zaopatrzenie, zamówienie, realizacja zlecenia- kopia rachunku, dowody wydania (kopie kwitów RW) i odbioru, protokół przekazania – przejęcia środka

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
							trwałego PT (kopie)
		2306	Zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną	K/DAS ZK/GRK, jednostki organizacyjne	B5	Bc	Kartoteki, kopie kwitów przychodu i rozchodu
		2307	Źródła zaopatrzenia	ZK/DT, K/DAS, ZK/GRK	B2	Bc	Prowadzi się osobne teczki dla dostawców krajowych i zagranicznych. Katalogi, prospekty, cenniki dostawców, informatory handlowe, oferty, materiały informacyjne z wystaw i pokazów, itp. Nie dotyczy ofert, itp., do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych.
		231	Magazynowanie i użytkowanie				
		2310	Magazynowanie i użytkowanie materiałów	K/DAS, ZK/GRK	B5	Bc	Kartoteki materiałowe ilościowo-wartościujące, protokoły przerobu, kopie kwitów przychodu i rozchodu, rozliczenia materiałowe według norm.
		2311	Magazynowanie i użytkowanie narzędzi	ZK/GRK	B5	Bc	Kartoteki materiałowe, kopie kwitów przychodu i rozchodu, książeczki narzędziowe.
		232	Likwidacja środków trwałych oraz pozostałych składników majątku Uniwersytetu Ekonomicznego	K/DAS	B5	Bc	Wnioski o powołanie komisji kasacyjnych, wykazy sprzętu przeznaczonego do kasacji, orzeczenia techniczne urzędów i aparatury proponowanych do kasacji, protokoły kasacyjno-likwidacyjne, upływnianie

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								zbędnych zapasów.
		233		Utylizacja odczynników chemicznych	Użytkownicy odczynników, katedry	B2	Bc	Zlecenia na likwidację odczynników, wykazy odczynników przekazanych do likwidacji.
		234		Paszporty aparatury naukowo-badawczej i technicznej	Użytkownicy aparatury	A	-	
		235		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna aparatury, maszyn lub urządzeń	Użytkownicy aparatury	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia aparatury, maszyny lub urządzenia z eksploatacji.
		236		Konserwacja, naprawa i modernizacja, remonty aparatury naukowo-badawczej, technicznej, audiowizualnej, sprzętu komputerowego i sieciowego	Użytkownicy aparatury, ZK/DAP	B2	-	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 – B 5.
		237		Księgi inwentarzowe	ZK/DT, K/DAS	B10	Bc	Księgi ewidencyjne środków trwałych amortyzowanych w czasie i środków trwałych amortyzowanych jednorazowo. Okres przechowywania liczy się od daty

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
							kasacji majątku rzeczowego.
		238	Zamówienia na usługi	Jednostki zamawiające	B2	Bc	Np. stolarskie, fumigacja
24			Transport i łączność				
		240	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków transportu	ZK/GRK	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.
		241	Eksploatacja środków transportu				
			2410 Karty eksploatacji pojazdów osobowych	ZK/GRK	B2	-	Miesięczne karty drogowe oraz raport dyspozytorski (rejestr kart drogowych)
			2411 Karty eksploatacji pojazdów dostawczych	ZK/GRK	B2	-	Jak w klasie 2410 - dotyczy pojazdów ciężarowych

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
			2412	Naprawy i remonty pojazdów	ZK/GRK	B2	-	Rejestr wydanych zleceń na naprawy, zlecenia napraw i wymiany oleju, kopie kwitów RW związanych z zakupem części zamiennych
			2413	Zaopatrzenie w paliwo, smary i oleje	ZK/GRK	B2	-	Rejestry rozchodu paliwa, oleju i smarów, rozliczenia miesięczne paliwa i olejów
			2414	Zamówienie na usługi transportowe	Jednostki zamawiające	B2	Bc	
		242		Eksploatacja środków łączności				
			2420	Naprawa sprzętu telekomunikacyjnego	ZK/DAP	B2	Bc	Zlecenia na naprawę sprzętu
			2421	Rozliczenia łączności wewnętrznej	ZK/DAP	B2	-	Rejestry rachunków i rachunki
			2422	Wydruki połączeń za rozmowy telefoniczne	ZK/DAP	Bc	-	Bilingi wewnętrzne
			2423	Zamówienia na usługi telekomunikacyjne stacjonarne	ZK/DAP ZK/DT	B2	Bc	
			2424	Zamówienia na usługi telekomunikacyjne komórkowe	ZK/DAP ZK/DT	B2	Bc	
			2425	Zamówienia na usługi radiowo - telewizyjne	ZK/DAP ZK/DT	B2	Bc	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
	25			Gospodarka energetyczna				
		250		Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej, paliwami i eksploatacji urządzeń elektrycznych	ZK/DT	A	Bc	Ustalenia własne- kategoria A, zewnętrzne - kategoria B 10
		251		Przeгляdy sieci i urządzeń energetycznych	ZK/DT	B5	Bc	Protokoły pomiarów, pomiary elektryczne, schematy elektryczne skuteczności zerowania i rezystancji izolacji
		252		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów urządzeń energetycznych	ZK/DT	B5	-	Wykonawstwo-Grupa Remontowo Konserwacyjna. Dokumenty odbioru przechowuje się w Dziale Technicznym: dokumentacja projektowo-techniczna, protokoły odbioru robót elektro-energetycznych lub instalacji sanitarno-ciepłych. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania urządzeń z eksploatacji.
	26			Ochrona zakładu pracy				
		260		Ogólne zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa pożarowego Uniwersytetu Ekonomicznego	K/BHP	A	Bc	Własne przepisy i ustalenia, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego budynków, instrukcje dotyczące prac pożarowo- niebezpiecznych i ochrony przeciwpożarowej w jednostkach, zewnętrzne – kategoria B10

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		261		Ochrona przeciwpożarowa	K/BHP	B2	Bc	Ogólne zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa pożarowego Uczelni (zabezpieczenia budynków przez montaż urządzeń sygnalizacji pożaru, instrukcje dotyczące ochrony przeciwpożarowej w jednostkach), opracowania własne - kategoria A, zewnętrzne - kategoria B10. Kartoteki wyposażenia w sprzęt gaśniczy, protokoły przeglądu sprzętu podręcznego ppoż.
		262		Interwencje Państwowej Straży Pożarnej	K/BHP	B5	Bc	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, protokoły z dochodzeń przeciwpożarowych, opinie straży pożarnej. Protokoły pokontrolne Komisji Pożarowo-Technicznej wraz z zaleceniami rejestruje się i przechowuje w klasie 093.
		263		Ochrona mienia zakładu pracy	K/DAS, ZK/DAP	B2	-	Książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, księgi pobierania kluczy. Umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego - kategoria B5.
		264		Obrona Cywilna				
			2640	Ewidencja stanu osobowego	R/DSO	B10	-	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			2641	Plany obrony cywilnej	R/DSO	A	Bc	Plany obrony dotyczą też Wydziału Gospodarki Regionalnej i Turystyki w Jeleniej Górze oraz Sal Dydaktycznych zamiejscowych. Plany i procedury przeprowadzania ewakuacji z zagrożonych obiektów – część opisowa i graficzna, dokumentacja formacji obrony cywilnej, zarządzenia, plany zamierzeń oraz dokumentacja organizacyjna ćwiczeń - kategoria B5
		265		Ubezpieczenia rzeczowe	ZKK/DKM	B10	Bc	Od kradzieży z włamaniem, pożaru, powodzi, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		266		Ubezpieczenia środków transportu	ZK/GRK	B5	-	Auto Casco, NW, OC. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Kopie opłat za ubezpieczenia kategoria Bc.
3				EKONOMIKA				Plany, sprawozdania, analizy - klasa 04, kontrole - klasa 09
	30			Podstawowe zasady				
		300		Organizacja rachunkowości	ZKK	A	Bc	Regulacje własne

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		301	System ewidencji zakładowy plan kont	ZKK	A	Bc	Ustalenia własne
		302	Zasady kredytowania i współpraca z bankiem	ZKK	B5	Bc	Umowy z bankami, zakładanie kont
31			Księgowość ogólna				Dokumentacja dotycząca projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kategoria BE10
		310	Dowody księgowe	ZKK/DKO	B5	Bc	Faktury własne i obce, raporty kasowe, wyciągi bankowe (podstawowe, asygnaty, czeki potwierdzone, lokaty, blokady), przelewy, dokumenty uzupełniające (rozliczenia delegacji, wyjazdów, zakupów), rejestry płacowe, listy stypendialne, noty księgowe, noty uzupełniające, rachunki, dowody wpłat.
		311	Dokumentacja księgowa	ZKK/DKO	B5	Bc	Zestawienia obrotów i sald, dzienniki obrotów, analiza obrotów i kont
		312	Rozliczenia	ZKK/DKO	B5	Bc	Z budżetem państwa, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, dostawcami, odbiorcami, pracownikami
		313	Windykacja należności	ZKK/DKO	B5	Bc	Korespondencja z kontrahentami, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, dokumentacja sądowa, potwierdzenia sald

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		314	Finansowanie działalności Uczelni	ZKK/DKO	B5	Bc	Rejestry kosztów z działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej, pomocniczej
		315	Finansowanie inwestycji	ZKK/DKO	B5	Bc	Pisma MEN, rozliczanie inwestycji
		316	Finansowanie zakupu aparatury naukowej	RN/DN, ZKK/DKM	B5	Bc	Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, przedmioty nietrwałe otrzymywane z działalności statutowej, badań własnych i projektów badawczych realizowanych w ramach umów (np. grantów, projektów Unii Europejskiej) - przychód Uczelni otrzymywany nieodpłatnie. Wnioski o finansowanie, przydział środków, korespondencja merytoryczna, faktury.
		317	Podatek VAT	ZKK/DKO	B6	Bc	Deklaracje podatku VAT, zestawienia zbiorcze podatku VAT, rejestry sprzedaży dotyczące podatku VAT
32			Księgowość Finansowa				Dokumentacja dotycząca projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kategoria BE10.
		320	Dowody księgowe	ZKK/DF	B5	Bc	Faktury własne i obce, raporty bankowe, sponsoring, noty księgowe, faktury korygujące - (kopie)

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		321		Listy wznowieniowe.				
			3210	Wykaz list wznowieniowych stypendiów	ZKK/DF	B5	Bc	Zestawienie niewypłaconych stypendiów i praktyk
			3211	Listy stypendiów studenckich niewypłaconych	ZKK/DF	B5	Bc	
		322		Wykazy depozytów płacowych.	ZKK/DF	B5	Bc	
		323		Księgi depozytów.	ZKK/DF	B5	Bc	Księga kontowa depozytów
		324		Protokoły kasy głównej	ZKK/DF	B5	Bc	Protokoły przekazywania kasy z powodu urlopów, chorób kasjerów, oraz na koniec roku
		325		Korespondencja operatywna	ZKK/DF	B5	Bc	Na przykład: korespondencja bankowa
		326		Obrót gotówkowy	ZKK/DF	B5	Bc	Kwitariusze przychodowe i raporty-kasowe i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, przychód czeków – kopie
		327		Księga druków ścisłego zarachowania	ZKK/DF, K/DAS	B5	Bc	
	33			Rozliczenia płac				Dokumentacja dotycząca projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kategoria BE10

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		330	Dokumentacja płac	ZKK/DPRP	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń, (podatki, składki, zasiłki itp.), miesięczne karty pracy pracowników obsługi, rozliczenia godzin nadliczbowych, rozliczenia prac zleconych i umów o dzieło, dokumentacja wypłat trzynastej pensji, za obrony prac magisterskich i dyplomowych, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy oraz odpraw i nagród, dokumentacja potrąceń (z tytułu zaliczek na płace, pożyczek mieszkaniowych, opłat hoteli, komornika, PZU,składek PKZP i związkowych i.t.p.), dokumentacja dotycząca prowadzenia rachunków rozliczeniowo-oszczędnościowych pracowników, deklaracje dotyczące potrąceń na NFOZ i związki zawodowe. Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wychowawczych. Zasiłki porodowe i pogrzebowe wypłaca ZUS.
		331	Listy wypłat				

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			3310	Listy płac	ZKK/DPRP	B50	Bc	Listy płac pracowników, listy płac umów o dzieło i umów zlecenia wraz z umowami dotyczącymi prac zleconych i o dzieło, od których zostały lub nie zostały odprowadzone składki na fundusz ubezpieczeń społecznych (dokumentacja połączona). Kopie list płac – kategoria B5
			3311	Listy wypłat świadczeń socjalnych	K/DAS	B10	Bc	Dotyczy uposażenia wakacyjnego pracowników, ich dzieci, emerytów i rencistów
		332		Stypendia doktorskie/habilitacyjne.				
			3320	Dokumentacja stypendiów doktorskich/habilitacyjnych	ZKK/DPRP	B10	Bc	Umowy o przyznanie stypendium doktorskiego/habilitacyjnego. Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia umowy.
			3321	Listy wypłat stypendiów doktorskich/habilitacyjnych	ZKK/DPRP	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia umowy.
		333		Kartoteki zarobkowe	ZKK/DPRP	B50	Bc	Roczne karty wynagrodzeń (wydruki komputerowe) z kartami zasiłkowymi odkłada się do teczek indywidualnych. Kategoria dotyczy akt tworzonych od 1.01.2008. Dwuletnie karty wynagrodzeń, tworzone na podstawie rocznych kart

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								wynagrodzeń - kat B5. Kategoria dotyczy akt tworzonych od 1.01.2008.
		334		Kartoteki prac zleconych i umów o dzieło	ZKK/DPRP	B50	-	
		335		Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i studentów				Rozliczenie składek na ubezpieczenie jest prowadzone razem dla pracowników i studentów.
			3350	Rozliczenia zbiorcze	ZKK/DPRP	B10	Bc	Deklaracje rozliczeniowe (druk ZUS DRA) - zbiorcze dla całej Uczelni
			3351	Rozliczenia imienne	ZKK/DPRP	B50	Bc	Raporty o składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA, o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA, raporty dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego ZUS RCA - nośnik elektroniczny
		336		Podatki od wynagrodzeń				
			3360	Dokumentacja związana z podatkiem od wynagrodzeń od osób fizycznych, prac zleconych, umów o dzieło	ZKK/DPRP	B6	Bc	Rozliczenia roczne od osób fizycznych (PIT 2, 12, 11, 8B, 40)
			3361	Rozliczenie podatku od wynagrodzeń.	ZKK/DPRP	B6	Bc	Zbiorcze , miesięczne rozliczenie przez Uniwersytet Ekonomiczny podatku od wynagrodzeń od osób fizycznych (PIT 4, 8A, 8C).

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		337	Zestawienia wynagrodzeń	ZKK/DKO	B5	Bc	Zbiorcze zestawienie wynagrodzeń rozliczane według miejsca powstawania.
		338	Rejestr list wypłat	ZKK/DKO	B5	Bc	
		339	Zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu	ZKK/DPRP	B50	-	Kopie zaświadczenia ZUS RP7. Również nośnik elektroniczny.
34			Księgowość materiałowa i środków trwałych.				Dokumentacja dotycząca projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kategoria BE10.
		340	Dowody księgowe	ZKK/DKM	B5	Bc	Dotyczy środków obrotowych, trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Dowody obrotowe: magazynów (PZ, RW), środków trwałych(OT, PT, LM, MT), wartości niematerialnych i prawnych (OT, PT, LT, MT), protokoły wykonania mebli, kwity: MW,WZ,ZW,

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								faktury własne i obce.
		341		Dokumentacja księgową	ZKK/DKM	B5	Bc	Dotyczy środków obrotowych, trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Dzienniki obrotów, analiza obrotów kont, protokoły likwidacyjno-kasacyjne środków trwałych i w 100% umorzonych oraz materiałów magazynowych, rozdzielnik amortyzacji i umorzenia środków trwałych według miejsc powstawania kosztów, dekrety, kartoteki analityczno-syntetyczne (magazynów oraz środków trwałych – bilans otwarcia, bilans zamknięcia)- potwierdzenia sald, zestawienia zbiorcze środków trwałych.
	35			Kalkulacja kosztów	ZKK/DPKB	B5	Bc	Wycinkowe kalkulacje kosztów poszczególnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność usługową dydaktyczną, naukową (np. studia podyplomowe, wynajem sal).
	36			Zamówienia publiczne				
		360		Przepisy regulujące zamówienia publiczne	K/DZP	A	Bc	Regulacje własne. Przepisy zewnętrzne – kategoria B10

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		361		Rejestr zamówień publicznych	K/DZP	B10	Bc	
		362		Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	K/DZP	B5	Bc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z opisem przedmiotu zamówienia. 2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia z załącznikami. 3. Ogłoszenie o postępowaniu lub zaproszenie do złożenia oferty. 4. Pytania i odpowiedzi dotyczące treści SIWZ. 5. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Przetargowej. 6. Oferty. 7. Zawiadomienia do wykonawców o ich wykluczeniu. 8. Zawiadomienia do wykonawców o odrzuceniu oferty. 9. Zawiadomienia o wyborze oferty. 10. Dokumentacja protestacyjno-odwoławcza. 11. Protokół z postępowania z drukami ZP. 12. Pozostała korespondencja między zamawiającym a wykonawcami. 13. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia. 14. Zwrot wadium.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								15. Umowa. Dla każdego postępowania przetargowego zakłada się osobną teczkę. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy pozaunijnych - kategoria BE10.
	37			Fundusze specjalne				Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, mieszkaniowy, nagród i pomocy materialnej dla studentów doktorantów.
		370		Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	ZKK, RRP, RRP/DZK	A	Bc	Ustalenia własne: przepisy zewnętrzne – kategoria B10
		371		Gospodarowanie funduszami specjalnymi				
			3710	Dowody księgowe	ZKK/DF, ZKK/DKO, ZKK/DPRP	B5	Bc	Rachunki, dowody wpłat, polecenia przelewu, raporty kasowe i bankowe, noty księgowe
			3711	Dokumentacja księgowa	ZKK/DF, ZKK/DKO, ZKK/DPRP	B5	Bc	Zestawienie obrotów i sald, dzienniki , kartoteki
	38			Inwentaryzacja składników majątkowych				

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		380		Ogólne zasady	ZKK/SSI	A	Bc	Instrukcja w sprawie trybu i zakresu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych na Uniwersytecie Ekonomicznym
		381		Spisy i protokoły poinwentaryzacyjne	ZKK/SSI	B5	Bc	Arkusze spisów z natury, potwierdzenia salda, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, protokoły poinwentaryzacyjne. Dla każdego pola spisowego zakłada się odrębną teczkę.
	39			Kasa zapomogowo - pożyczkowa				
		390		Dowody księgowe	ZKK	B5	Bc	Raporty kasowe, wyciągi bankowe. Grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy – kategoria B2.
		391		Wnioski o pożyczkę	ZKK	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki.
		392		Protokoły komisji kasy zapomogowo-pożyczkowej	ZKK	B10	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
4				NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ.				Plany, sprawozdania, analizy – klasa 04 kontrole – klasa 09
	40			Stopnie i tytuły naukowe				
		400		Doktoraty				
			4000	Teczki osobowe z przewodów doktorskich	Dziekanaty	A	Bc	Dla każdego doktoranta zakłada się osobną teczkę zawierającą podanie o wszczęcie przewodu doktorskiego, konspekt pracy doktorskiej, wykaz publikacji, życiorys doktoranta, odpisy dowodu tożsamości i dyplomu ukończenia studiów, protokoły z posiedzeń Rady Wydziału odnośnie wszczęcia przewodu doktorskiego (wyznaczenie promotora, składu zespołu powołanego do przeprowadzenia przewodu), opinię promotora, recenzje pracy, protokoły egzaminów doktorskich, oświadczenie autora pracy, protokoły obrony pracy, zaświadczenie o nadaniu stopnia, zawiadomienie o pracy badawczej, odpis dyplomu doktorskiego, egzemplarz pracy. Obejmuje również przewody doktorskie niedokończone.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			4001	Centralny rejestr doktoratów	Dziekanaty	A	-	Księgi wydanych dyplomów doktorskich
			4002	Nostryfikacja dyplomów stopnia naukowego - doktor	Dziekanaty	A	-	oraz rejestr
		401		Habilitacje				
			4010	Teczki osobowe z przewodów habilitacyjnych	Dziekanaty	A	Bc	Dla każdego habilitanta prowadzi się osobną teczkę zawierającą podanie o wszczęcie przewodu habilitacyjnego, autoreferat, wykaz osiągnięć w pracy naukowo - badawczej, życiorys, kwestionariusz osobowy, odpisy dowodu tożsamości oraz dyplomów: ukończenia studiów i doktorskiego, protokoły z posiedzeń Rady Wydziału w sprawie wyznaczenia zespołu dla przeprowadzenia przewodu, wszczęcia przewodu i wyznaczenia recenzentów, recenzje, protokoły obrony pracy, zawiadomienie wraz z kartą informacyjną o pracy badawczej - synabą, wniosek o nadanie stopnia doktora habilitowanego, odpis dyplomu nadania stopnia doktora habilitowanego, egzemplarz pracy.
			4011	Centralny rejestr	Dziekanaty	A	-	Księgi wydanych dyplomów habilitacji

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
				habilitacji				
		4012		Nostryfikacja dyplomów stopnia naukowego - doktor habilitowany	Dziekanaty	A	-	oraz rejestr
		402		Profesury				
		4020		Powołanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego	Dziekanaty	A	Bc	
		4021		Powołanie na stanowisko profesora zwyczajnego	Dziekanaty	A	Bc	
		4022		Nadanie tytułu naukowego	Dziekanaty	A	Bc	Również egzemplarz pracy .
		403		Doktoraty honoris causa	Sekretariat Rektora	A	B5	Teczki osobowe zawierające wniosek o nadanie tytułu, wykaz publikacji, życiorys, wyznaczenie recenzentów i promotorów, protokoły z posiedzeń Rad Wydziału i Senatu, scenariusz przebiegu uroczystości, teksty przemówień, wycinki prasowe, odpis dyplomu, wydawnictwo okolicznościowe, serwis fotograficzny.
	41			Prace naukowo-badawcze				
		410		Działalność statutowa	RN/DN	A	Bc	Wnioski o finansowanie prac naukowo-badawczych wraz z załącznikami; decyzje w sprawie podziału środków z dotacji; zestawienie wydatkowanych

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								środków finansowych; raporty z wykonania zadań badawczych. „Projekty wniosków – kategoria B5”
		411		Badania własne	RN/DN	A	Bc	Wnioski o finansowanie prac naukowo - badawczych wraz z załącznikami; decyzje w sprawie podziału środków z dotacji; zestawienie wydatkowanych środków finansowych; raporty z wykonania zadań badawczych. „Projekty wniosków – kategoria B5”
		412		Indywidualne projekty badawcze				Tzw. granty
			4120	Dokumentacja grantów	RN/DN	A	Bc	Wnioski o finansowanie projektu wraz z załącznikami; decyzje w sprawie finansowania projektu; umowy na realizację projektu; zestawienie roczne wydatkowanych środków finansowych; raporty z wykonania zadań; aneksy do umowy; zawiadomienie o rozliczeniu grantu. Dla każdego grantu zakłada się odrębną teczkę.
			4121	Zawiadomienie o przyjęciu grantu do realizacji	RN/DN	B5	Bc	Zawiadomienie o nadaniu numeru projektowi
		413		Działalność wspomagająca	RN/DN	A	Bc	Wnioski o finansowanie wraz z

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
				badania - DWB				załącznikami; decyzje w sprawie podziału środków z dotacji; zestawienie wydatkowanych środków finansowych. „Projekty wniosków – kategoria B5”
		414		Prace naukowo - badawcze realizowane w ramach umów z podmiotami zewnętrznymi	RN/DN	A	Bc	Np. podmiotami gospodarczymi. Umowy; kalkulacje kosztów; zestawienie wydatkowanych środków finansowych
		415		Rejestr umów	RN/DN	A	-	Dotyczy grantów i umów z podmiotami zewnętrznymi. Nośnik elektroniczny
42				Konferencje, zjazdy, sympozja naukowe, seminaria				
		421		Własne konferencje, zjazdy	Wszystkie jednostki organizujące	A	Bc	Dla każdej konferencji, zjazdu prowadzi się odrębną teczkę, w której gromadzi się programy, referaty, wnioski, listy uczestników, karty zgłoszeń.
		422		Obce konferencje, zjazdy, sympozja naukowe, seminaria	Wszystkie jednostki organizacyjne	A	Bc	Dokumentacja potwierdzająca czynny udział własnych pracowników- zgłoszenia, programy, referaty, sprawozdania. Pozostałe materiały - kategoria Bc
		423		Obsługa organizacyjno - techniczna konferencji, zjazdów, sympozjów naukowych, seminariów	Wszystkie jednostki organizacyjne	B2	Bc	Korespondencja ogólna dotycząca konferencji, zjazdów, sympozjów naukowych, seminariów. Oferty, zaproszenia itp.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
	43		Oceny parametryczne jednostek naukowych	Katedry, instytuty	A	Bc	Zbiorczy wykaz publikacji, prac badawczych, projektów, konferencji danej jednostki organizacyjnej wraz z oceną punktową.
	44		Informacja naukowa	RN/BG - Ośrodek Informacji Naukowej	A	Bc	Synaby, bibliografia prac naukowych pracowników Uczelni
	45		Informator Nauki Polskiej	RN/DN	A	Bc	Własne opracowania pracowników Uczelni
	46		Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza				
		460	Podstawowe zasady i polityka w zakresie wynalazczości	Rzecznik Patentowy, Pełnomocnik Rektora ds. Wynalazczości Pracowniczej	A	-	Ustalenia własne – kategoria A, zewnętrzne – kategoria B10
		461	Projekty wynalazcze				Dla każdego rodzaju projektu zakłada się odrębną teczkę.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			4610	Wynalazki	Rzecznik Patentowy, Pełnomocnik Rektora ds. Wynalazczości Pracowniczej	A	-	Wynalazki opatentowane i nieopatentowane oraz wdrożone - kategoria A, niewdrożone – kategoria B10. Wynagrodzenia za wynalazki - kategoria B5. Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
			4611	Wzory użytkowe	Rzecznik Patentowy, Pełnomocnik Rektora ds. Wynalazczości Pracowniczej	A	-	Wzory z nabytym prawem ochronnym: wdrożone - kategoria A, niewdrożone - kategoria B10
			4612	Wzory przemysłowe	Rzecznik Patentowy, Pełnomocnik Rektora ds. Wynalazczości Pracowniczej	A	-	Jak w klasie 4611
			4613	Znaki towarowe	Rzecznik Patentowy, Pełnomocnik Rektora ds. Wynalazczości Pracowniczej	A	-	Jak w klasie 4611
			4614	Projekty racjonalizatorskie	Rzecznik Patentowy, Pełnomocnik Rektora ds.	A	-	Zgłoszenia projektów i ich ocena, zgłoszone i opatentowane oraz wdrożone - kategoria A,

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
					Wynalazczości Pracowniczej			niewdrożone – kategoria B10, wynagrodzenia za projekty - kategoria B5.
		462		Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	Rzecznik Patentowy, Pełnomocnik Rektora ds. Wynalazczości Pracowniczej	B3	Bc	Oferty wdrożeń, popularyzacja
		463		Ewidencja projektów wynalazczych	Rzecznik Patentowy, Pełnomocnik Rektora ds. Wynalazczości Pracowniczej	A	-	Rejestr wynalazków, wzorów użytkowych, projektów racjonalizatorskich zgłoszonych na Uniwersytecie Ekonomicznym w celu opatentowania lub ochrony prawnej, rejestr świadectw autorskich, rejestr twórców, patentów, rejestr świadectw ochronnych, rejestr świadectw racjonalizatorskich.
5				DYDAKTYKA				Plany, sprawozdania ,analizy- klasa 04, kontrola - klasa 09
	50			Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych				
		500		Uczelniane regulaminy studiów	RD R/DOP	A	Bc	Własne regulacje dotyczące studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na Uniwersytecie Ekonomicznym. Regulacje zewnętrzne (np. standardy

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								kształcenia tzw. minima programowe) - kategoria B5.
		501		Plany i programy studiów	RD, Dziekanaty	A	Bc	Zasady organizacji roku akademickiego wraz z planami studiów. Dotyczy wszystkich form studiów na Uniwersytecie Ekonomicznym.
		502		Nowe kierunki studiów	R, Dziekanaty	A	Bc	Dokumentacja dotycząca uruchomienia nowych kierunków studiów wraz z decyzją w tej sprawie.
		503		Studia podyplomowe	Dziekanaty	A	Bc	Akta osobowe studenta - klasa 540. Dla wszystkich uruchamianych studiów zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wydziałowe zasady funkcjonowania, dokumenty dotyczące organizacji studiów, plany i programy, wyciągi z protokołów Rad Wydziału, listy uczestników, zbiorcze protokoły z egzaminów dyplomowych.
		504		Studia doktoranckie	Dziekanaty	A	Bc	Akta osobowe studenta – klasa 540. Dla każdego uruchamianych studiów zakłada się odrębną teczkę zawierającą zbiorczy protokół kwalifikacyjny, pismo do Rektora o uruchomienie studiów wraz z wyciągiem z protokołu Rady Wydziału i listą uczestników, ramowy program studiów itp.
51				Akredytacja				

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		510		Państwowa Komisja Akredytacyjna				
			5100	Ustalenia zewnętrzne	RD, Dziekanaty	B10	Bc	Statuty, regulaminy, wytyczne w sprawie przygotowania raportu samooceny itp. Państwowej Komisji Akredytacyjnej.
			5101	Dokumentacja akredytacyjna dla kierunku	Dziekanaty, RD	A	Bc	Dla każdego kolejnego postępowania akredytacyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą Raport z samooceny z załącznikami, uchwałę Prezydium Państwowej Komisji Akredytacyjnej w sprawie oceny jakości kształcenia na danym kierunku.
		511		Akredytacja środowiskowa				Akredytacja Fundacji Promocji i Akredytacji Kierunków Ekonomicznych i inne.
			5110	Ustalenia zewnętrzne	RD, Dziekanaty	B10	Bc	Informator określający zasady, procedurę i warunki akredytacji.
			5111	Dokumentacja akredytacyjna dla kierunku	Dziekanaty, RD	A	Bc	Dla każdego kolejnego postępowania akredytacyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą: wniosek akredytacyjny z arkuszem informacyjnym, raport z samooceny z załącznikami, certyfikat akredytacyjny.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		512		Korespondencja w sprawie przeprowadzenia akredytacji	RD, Dziekanaty	B5	Bc	Pisma dotyczące np. rozpoczęcia akredytacji, czasu jej trwania.
	52			Rekrutacja				
		520		Wytyczne władz nadrzędnych.	RD	B10	Bc	
		521		Wytyczne władz Uczelni	RD	A	Bc	Kryteria naboru ustalają Rady Wydziałów a zatwierdza Senat.
		522		Protokoły Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych	Dziekanaty	B50	Bc	Wraz z listami kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w toku postępowania rekrutacyjnego.
		523		Indywidualne protokoły kandydatów przyjętych	Dziekanaty	B50	Bc	Wyniki kwalifikacji wraz z decyzją Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz protokołem odkłada się do akt osobowych studenta.
		524		Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia w toku postępowania rekrutacyjnego	Dziekanaty	B2	Bc	Podania o przyjęcie na studia , karty kwalifikacyjne, kopie decyzji Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.
		525		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	Dziekanaty, RD	B2	Bc	Rozpatrzone pozytywnie odkłada się do akt osobowych studenta.
		526		Dokumentacja dotycząca wstępnej rekrutacji studentów obcokrajowców	RD/DNA, RZ/DWZ, RD	B5	Bc	Korespondencja z ministerstwami w sprawie wstępnej rekrutacji na studia.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		527		Dokumentacja dotycząca studentów obcokrajowców nieprzyjętych na studia	RD/DNA, RZ/DWZ	B5	Bc	Korespondencja z ministerstwami w sprawie nieprzyjęcia na studia
		528		Umowy o warunkach odpłatności za studia	RD, Dziekanaty	B50	Bc	Podpisaną umowę odkłada się do akt osobowych studenta - klasa 540
	53			Organizacja nauczania				
		530		Programy przedmiotów	Dziekanaty	A	Bc	Programy przedmiotów wraz z sylabusami
		531		Propozycje do organizacji zajęć dydaktycznych	Dziekanaty	B5	Bc	Zatwierdzone przez Radę Wydziału wykłady do wyboru ogólnego, specjalizacyjne, propozycje nowych przedmiotów do planów studiów, niezatwierdzone - kategoria Bc. Wykazy seminariów magisterskich.
		532		Obsada osobowa zajęć dydaktycznych	Dziekanaty	B5	Bc	Nośnik elektroniczny i papierowy.
		533		Obciążenia dydaktyczne	RD/DNA	B5	Bc	Zestawienia semestralne i roczne godzin przepracowanych przez nauczycieli akademickich (tzw. „pensum dydaktyczne” oraz godziny ponadwymiarowe). Zasady rozliczania zajęć dydaktycznych – kategoria A
		534		Sprawy porządkowe dotyczące organizacji roku	Dziekanaty	B2	Bc	Ogłoszenia, korespondencja z Katedrami, Działem Nauczania.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
				akademickiego				Harmonogramy roku akademickiego – kategoria Bc
		535		Harmonogramy zajęć dydaktycznych i egzaminów	RD/DNA, Dziekanaty	B2	Bc	W tym harmonogramy sesji egzaminacyjnej oraz egzaminów magisterskich i dyplomowych
		536		Praktyki i wyjazdy zagraniczne studentów				
			5360	Praktyki studenckie programowe	RD/DNA	B5	Bc	Dwustronne umowy zawarte między Uczelnią, a firmami dotyczące praktyk studenckich. Dziennik praktyk odkłada się do akt osobowych studenta.
			5361	Praktyki studenckie dobrowolne	Dziekanaty	B5	-	Trójstronne umowy zawarte między firmami przyjmującymi na praktykę studentów, Uczelnią, a studentem na odbycie praktyki dobrowolnej. Poświadczenia odbycia praktyk odkłada się do akt osobowych studenta.
			5362	Wyjazdy studentów	RZ/DWZ, Dziekanaty	B10	-	Formularze rekrutacyjne, wnioski wyjazdowe, kopie umowy trójstronnej „porozumienia o programie studiów”. Dokument rekrutacyjny, kopię wykazu ocen ECTS, oryginał umowy dwustronnej między studentem a Uniwersytetem Ekonomicznym odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540.
		537		Protokoły zaliczeń i egzaminów				

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
			5370	Indywidualne protokoły zaliczeń i egzaminów	Dziekanaty	BE50	Bc	Indywidualne protokoły odkłada się do akt osobowych studenta.
			5371	Zbiorcze protokoły zaliczeń i egzaminów	Dziekanaty	B50	Bc	Dla danego roku studiów na dany semestr zakłada się osobną teczkę.
		538		Egzaminy magisterskie i dyplomowe				
			5380	Indywidualne protokoły z egzaminów magisterskich i dyplomowych	Dziekanaty	BE50	-	Indywidualne protokoły odkłada się do akt osobowych studenta
			5381	Zbiorcze protokoły z egzaminów magisterskich i dyplomowych	Dziekanaty	B50	-	Protokoły gromadzone są według promotorów za dany rok akademicki.
		539		Prace kolokwialne i egzaminacyjne	Katedry, Dziekanaty	Bc	-	
	54			Ewidencja studentów				
		540		Akta osobowe studenta	Dziekanaty	BE50	Bc	Dotyczy studentów (w tym obcokrajowców) wszystkich studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, absolwentów i skreślonych. Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: 1) dokumenty wymagane od kandydata na dany rodzaj studiów, w tym: a) oryginał lub odpis świadectwa

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								<p>dojrzałości, a w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia również odpis lub poświadczoną przez uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,</p> <p>b) podanie kandydata o przyjęcie na studia wraz z życiorysem i ankietą osobową, zawierającą imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, adres zamieszkania z określeniem rodzaju miejscowości (miasto/wieś), adres do korespondencji oraz informację o podstawowym źródle utrzymania rodziny kandydata na studia,</p> <p>c) poświadczoną przez uczelnię kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,</p> <p>d) aktualną fotografię kandydata, zgodną z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych;</p> <p>2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na</p>

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								<p>studia;</p> <p>3) kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;</p> <p>4) podpisany przez studenta akt ślubowania;</p> <p>5) karty okresowych osiągnięć studenta;</p> <p>6) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, zgody na powtarzanie roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych;</p> <p>7) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;</p> <p>8) jeden egzemplarz pracy dyplomowej, jeżeli przewiduje ją regulamin studiów zgodnie ze standardami kształcenia; kopia pracy – kategoria Bc.</p> <p>9) recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;</p> <p>10) protokół egzaminu dyplomowego;</p> <p>11) dyplom ukończenia studiów - egzemplarz do akt;</p> <p>12) suplement do dyplomu - egzemplarz do akt;</p>

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								13) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu, a także ich duplikatów; 14) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu, przez osobę odbierającą dyplom; 15) wnioski studenta o odbycie przysposobienia obronnego
		541		Wykazy studentów				
			5410	Listy studentów	Dziekanaty	B5	Bc	
			5411	Wykaz studentów cudzoziemców	RD/DNA RZ/DW	B10	Bc	
			5412	Wykaz studentów skreślonych	Dziekanaty	B50	Bc	
		542		Dzienniki studenta	Dziekanaty	A	-	
		543		Księga albumów	Dziekanaty	A	-	Dotyczy wszystkich form studiów na Uniwersytecie Ekonomicznym
		544		Księga magistrantów	Dziekanaty	A	-	Zbiorczy zeszyt obron - wykaz studentów, tematów ich prac końcowych, promotorów, terminów rozpoczęcia i ukończenia prac oraz ocen tych prac.
		545		Księga dyplomów	Dziekanaty	A	-	Dotyczy wszystkich form studiów na

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
							Uniwersytecie Ekonomicznym	
		546		Wykazy tematów prac magisterskich i dyplomowych	Dziekanaty	B2	Bc	
		547		Rejestry				
			5470	Rejestr wydanych legitymacji i indeksów	Dziekanaty	B5	Bc	Dotyczy wszystkich form studiów na Uniwersytecie Ekonomicznym
			5471	Rejestry wydanych zaświadczeń w sprawach osobowych studentów	Dziekanaty, K/A	B5	Bc	Także kopie zaświadczeń np. do wojska, dla banku., ZUS-u
			5472	Rejestr podań w sprawie studiów i studentów	RD, Dziekanaty	B5	Bc	Podanie wraz z decyzją odkłada się do akt osobowych studenta - klasa 540
		548		Nostryfikacja dyplomów	Dziekanaty	BE50		
	55			Sprawy dyscyplinarne studentów				
		550		Wydalenia z Uczelni	RD	BE50		Dla każdej sprawy zakłada się osobną teczkę.
		551		Inne sprawy dyscyplinarne studentów	RD	B10	-	Dla każdej sprawy zakłada się osobną teczkę.
		552		Rejestr spraw dyscyplinarnych	RD	B10		
	56			Działalność studencka				
		560		Przepisy własne	RD	A	Bc	Regulujące działalność organizacji studenckich, samorządu studenckiego

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								oraz studenckich kół naukowych. Zewnętrzne – kategoria B10
		561		Koła naukowe	RD/DNA, RD	A	Bc	Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy.
		562		Organizacje studenckie	RD/DNA, RD	A	Bc	NZS, ZSP, WIGGOR, AIESEC, KAMPUS TV, BEST, chór Ars Cantandi i inne. Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski założycielskie, statuty, regulaminy, listy członków, składy zarządów, podsumowanie działalności rocznej.
		563		Rejestr kół naukowych i organizacji studenckich	RD/DNA	A	-	
		564		Samorząd studencki	RUSS, RUSD, RD	A	Bc	Dokumentacja organizacyjna: deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, protokoły z posiedzeń.
		565		Nagrody	R RD Dziekanaty	B10		Wnioski o nagrody, listy nagrodzonych Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
	57			Sprawy socjalno – bytowe, bezpieczeństwo i przyszła praca studentów				
		570		Akty normatywne władz Uczelni.	RD, R/DOP	A	Bc	Regulaminy pomocy materialnej dla studentów

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi	
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej		
		571		Stypendia				
			5710	Stypendia socjalne	Dziekanaty RD RD/DPM	B5	Bc	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5711	Stypendia rektora	Dziekanaty RD RD/DPM RD/SWJ RRP/KAZS	B5	Bc	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5712	Stypendia władz państwowych	Dziekanaty RD RD/DPM	B5	Bc	Np. ministra Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5713	Stypendia władz samorządowych	Dziekanaty RD RD/DPM	B5	Bc	Np. urzędu miasta Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
			5714	Stypendia specjalne	Dziekanaty RD Pełnomocnicy Rektora RD/DPM	B5	Bc	Np. stypendia dla osób niepełnosprawnych, Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
		572		Inne formy pomocy materialnej	Dziekanaty RD RD/DPM	B5	Bc	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540
		573		Zasiłki losowe i zapomogi	Dziekanaty RD RD/DPM	B5	Bc	Rejestry, dokumentacja uzupełniająca. Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 540.
		574		Listy płac stypendiów i zasiłków	Dziekanaty, K/DDS	B5	Bc	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		575	Zgłoszenia do ZUS i opłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne studentów, którzy ukończyli 26 rok życia	Dziekanaty, K/DDS	B5	Bc	
		576	Bezpieczeństwo studentów	K/BHP	B5	Bc	Zbiórca protokół zaliczeniowy ze szkolenia BHP
		577	Wypadki studentów	Dziekanaty, K/BHP	B5	Bc	Dokumentacja merytoryczna, rejestry wypadków studenckich. Wypadki śmiertelne - kategoria A
		578	Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy				
		5780	Dokumentacja zgłoszeniowa	RRP/BKPZ	B2	Bc	Karty zgłoszeniowe przechowuje się w teczce szkolenia
		5781	Oferty pracy (staży) i praktyk	RRP/BKPZ	B5	Bc	
		5782	Szkolenia	RRP/BKPZ	B50	Bc	Karty zgłoszeniowe, listy uczestników, , kwestionariusze ewaluacyjne szkolenia, wykaz wydanych certyfikatów Dla każdego szkolenia zakłada się odrębną teczkę.
		5783	Realizacja form wsparcia (programów)	RRP/BKPZ	B5	Bc	Np. mentoring, coaching Zgłoszenia, wykazy spotkań , dzienniczki spotkań Dla każdej edycji formy wsparcia zakłada się odrębną teczkę.
		5784	Doradztwo	RRP/BKPZ	B5	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			5785	Promocja podmiotów zewnętrznych	RRP/BKPZ	B10	Bc	
			5786	Materiały szkoleniowe	RRP/BKPZ	A	-	Własne materiały szkoleniowe
	58			Ewidencja wojskowa studentów				
		580		Dokumentacja dotycząca spraw wojskowych	Dziekanaty, RD/DNA	B10		
		581		Dokumentacja dotycząca przysposobienia obronnego studentów	Dziekanaty, RD/DNA	B10		
	59			Domy studenckie i hotele asystenta				
		590		Zakwaterowanie studentów w domach asystenckich i hotelach asystenta	K/DDS	B10	Bc	Skierowania, wnioski, podania, decyzje, pisma „do” i „z” dziekanatów, listy zakwaterowanych mieszkańców, zaświadczenia o zakwaterowaniu
		591		Odpłatność za domy studenckie i hotele asystenta	K/DDS	B5	Bc	Dowody wpłat, listy potrąceń, zestawienia, kwitariusze (wpłaty doraźne), faktury VAT
		592		Dokumentacja dotycząca	K/DDS	B5	Bc	Protokoły likwidacji środków trwałych i

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
				majątku domów studenckich i hoteli asystenta				przedmiotów nietrwiałych
		593		Książki meldunkowe	K/DDS	B10	-	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu.
		594		Kartoteki imienne studentów	K/DDS	B5	-	
		595		Rejestry				
			5950	Rejestr studentów obcokrajowców i doktorantów zamieszkałych w domach studenckich	K/DDS	B10	-	
			5951	Rejestr i noty za zakwaterowanie gości	K/DDS	B5	-	
			5952	Rejestr pracowników zatrudnionych w domach studenckich	K/DDS	B10	-	
6				WYDAWNICTWA I MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE				
	60			Plany wydawnicze	RN/W	A	-	Propozycje do planów- kategoria B5

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
	61						
			Teki wydawnicze				<p>Dokumentacja wydawnictw własnych. Dla każdego tytułu odrębna teczka Pismo ze zgłoszeniem tytułu do produkcji wraz z propozycjami recenzentów Oryginały recenzji Odpowiedzi na recenzje przy wydawnictwach dydaktycznych, rozprawach habilitacyjnych, monografiach, debiutach studenckich. Oświadczenie redaktora naukowego w pracach naukowo-badawczych o zakwalifikowaniu artykułów po recenzjach danego tytułu. Umowa wydawnicza przy pracach habilitacyjnych, monografiach, debiutach studenckich, podręcznikach i skryptach Ostateczna wersja pracy na nośniku elektronicznym (opracowanie redakcyjne, skład komputerowy, korekta) Zamówienie do drukarni Egzemplarz wydrukowanej książki</p>
		610	Prace naukowo- badawcze	RN/W	A	-	Rozprawy habilitacyjne (nie obejmują teczek przewodów habilitacyjnych)

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								Prace Naukowe Materiały konferencyjne Monografie Debiuty studenckie
		611		Wydawnictwa dydaktyczne	RN/W	A	-	Podręczniki Skrypty
		612		Czasopisma	RN/W	A	-	Obejmuje roczniki poszczególnych czasopism.
		613		Wydawnictwa okolicznościowe	RN/W	A	-	Np. opracowania jubileuszowe.
		614		Informatory	RN/W	A	-	Np. dotyczące Uczelni, rekrutacji, działalności wydziałów, w tym wielojęzyczne.
	62			Publikacje wydawnicze	Jednostki opracowujące	A	Bc	Egzemplarze publikacji – własne opracowanie merytoryczne i edytorskie, wydanie – obce.
		620		Publikacje ogólnouczelniane	Jednostki opracowujące	A	Bc	Np. kwartalnik „Portal”, e-Portal
		621		Materiały promocyjne	Jednostki opracowujące	A	Bc	Np. foldery
		622		Akcydensy	Jednostki opracowujące	A	Bc	Druki okolicznościowe jak np. zaproszenia, formularze, ulotki, etykiety, itp.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
	63		Indeksy wydanych tytułów- ISBN	RN/W	A	-	
	64		Indeksy serii wydawniczych- ISSN	RN/W	A	-	Obejmuje wydawane nakładem Uczelni periodyki
	65		Wykonawstwo usług kserograficznych	K/DAS/SUK	B2	-	Zlecenia na wykonanie usług kserograficznych Rejestr zleceń kat B10 - okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu.
	66		Materiały audiowizualne	K/DAS RRP/BP	A	-	Materiały o znaczeniu pamiątkowym i historycznym dotyczące życia uczelni, dokumentacja fotograficzna Zlecenia na wykonanie usług – kategoria B2
7			PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII				Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Rozwoju

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
			EUROPEJSKIEJ ORAZ FUNDUSZY POZAUNIJNYCH				<p>Regionalnego), Programy Edukacyjne Komisji Europejskiej („Uczenie się przez całe życie”), Programy Ramowe Unii Europejskiej i inne.</p> <p>Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu.</p> <p>Każde hasło klasyfikacyjne należy rozwinąć na teście aktowej o nazwę projektu.</p> <p>Dokumentację danego projektu przechowuje się w jednym miejscu.</p> <p>Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu.</p>
70			Dokumentacja aplikacyjna projektu	RZ/DPE, ZK/DT, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	A	Bc	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, kontrakt, umowa o dofinansowaniu projektu z załącznikami oraz aneksami.
71			Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
		710		Założenia organizacyjno – programowe	RZ/DPE, ZK/DT, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	A	Bc	Regulamin realizacji projektu z kartami opisu stanowisk, plany i programy zajęć. Regulacje zewnętrzne - kategoria BE10
		711		Dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem	RZ/DPE, ZK/DT, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE50	Bc	Listy płac wraz z umowami cywilno - prawnymi i rachunkami. Drugi egzemplarz dokumentacji znajduje się w ZKK/DPRP. Umowy anulowane, karty czasu pracy, – kategoria BE10
		712		Dobór dostawców materiałów i usług	RZ/DPE, ZK/DT, K/DZP, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	Drugi egzemplarz dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego znajduje się w K/DZP.
		713		Dokumentacja dotycząca kadry współpracującej przy realizacji projektu	RRP/SOPR RN/BNG/SPE ZK/DT kierownicy projektów,	BE50	Bc	Listy płac wraz z umowami cywilno - prawnymi i rachunkami. Umowy anulowane, karty czasu pracy – kategoria - BE10

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
					jednostki realizujące projekt			
		714		Dokumentacja dotycząca beneficjentów ostatecznych	RZ/DPE, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE50	Bc	<p><u>Akta beneficjentów ostatecznych</u> (dla każdego beneficjenta ostatecznego prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: wniosek o przyjęcie na szkolenie, formularz zgłoszeniowy, akceptację wniosku, zaświadczenia potwierdzające wykształcenie, ksero dowodu osobistego, oświadczenie wyrażające zgodę na badanie ich sytuacji zawodowej oraz przetwarzanie danych osobowych w celu monitoringu. Kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia. Wnioski odrzucone – kategoria BE10. W przypadku szkoleń organizowanych dla podmiotów gospodarczych i innych, teczkę zakłada się dla jednostki organizacyjnej, dla której prowadzone jest szkolenie. Zawiera ona umowę szkolenia, dokumenty rejestrowe KRS, dane osobowe pracowników delegowanych na szkolenie oraz kopie zaświadczeń o odbyciu szkolenia.</p> <p><u>Rejestr wydanych zaświadczeń.</u></p> <p><u>Ewidencja beneficjentów</u></p>

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								ostatecznych (np.: listy osób zakwalifikowanych na szkolenia , kursy, wyjazdy) – kategoria BE10
		715		Wymiana zagraniczna studentów i pracowników				
			7150	Wymiana studentów	RZ/DWZ RZ/DPE, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	Umowa trójstronna między Uniwersytetem Ekonomicznym, uczelnią partnerską a studentem – porozumienie o programie studiów, umowa dwustronna między Uniwersytetem Ekonomicznym a studentem. Teczka osobowa studenta, zawierająca formularz rekrutacyjny, wniosek wyjazdowy, umowę, program studiów, harmonogram studiów, kopię wykazu ocen, przedmiotów i ilości godzin - kategoria BE50
			7151	Wymiana pracowników	RZ/DWZ RZ/DPE, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	Dla każdego pracownika zakłada się osobną teczkę zawierającą: wniosek wyjazdowy, umowę z pracownikiem wyjeżdżającym, zaświadczenie z uczelni partnerskiej, rozliczenie z wyjazdów – oświadczenie imienne pracownika z wydatków związanych z wyjazdem. Sprawozdanie z wyjazdu nauczyciela

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								akademickiego – kategoria A
			7152	Umowy bilateralne z podmiotami zagranicznymi	RZ/DWZ RRP/SOPR RN/BNG/SPE kierownicy projektów, jednostki realizujące projekt	A	Bc	
		716		Dokumentacja dotycząca inwestycji				Drugi egzemplarz dokumentacji znajduje się w ZK/DT – kategoria BE5, którego okres przechowywania liczy się od chwili wycofania obiektu z eksploatacji
			7160	Dokumentacja techniczna	RZ/DPE, ZK/DT, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	
			7161	Wykonawstwo inwestycji i remontów kapitalnych	RZ/DPE, ZK/DT, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, która zawiera dokumentację przetargową, zamówienia, umowy (zlecenia) na wykonawstwo robót, kosztorysy, harmonogramy robót, ewentualne wnioski o przeprowadzenie

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
								zmian i poprawek, kopie faktur , dokumentację potwierdzającą odbiór techniczny obiektu itp.
		717		Dokumentacja organizacyjna	RZ/DPE, ZK/DT, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	Rozkład zajęć dydaktycznych (harmonogramy zajęć, siatka godzin, dyspozycja lokalami), dzienniki szkolenia , listy obecności
		718		Dokumentacja projektów naukowo-badawczych				
			7180	Opracowania wstępne	RRP/SOPR RN/BNG/SPE ZK/DT kierownicy projektów, jednostki realizujące projekt	A	Bc	Np., ekspertyzy, ankiety, wyniki badań doświadczalnych
			7181	Publikacje naukowo - badawcze	RRP/SOPR RN/BNG/SPE ZK/DT kierownicy projektów, jednostki realizujące projekt	A	Bc	
		719		Plan rozwoju projektu	RRP/SOPR RN/BNG/SPE	BE10	Bc	Plan wdrożenia projektu.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
					ZK/DT kierownicy projektów, jednostki realizujące projekt			
	72			Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu				
		720		Sprawozdania z realizacji projektu	RZ/DPE, ZK/DT, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	A	Bc	Raporty merytoryczne i finansowe roczne, końcowe. Okresowe – kategoria BE10
		721		Audyt dotyczący realizowanego projektu	RZ/DPE, ZK/DT kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	A	Bc	Raport i opinia audytora
		722		Ewaluacja projektu	RZ/DPE, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	Wewnętrzna, zewnętrzna, przez beneficjentów
		723		Kontrola realizacji projektu	RZ/DPE, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	A	Bc	Wewnętrzna, zewnętrzna

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
	73			Księgowość związana z realizacją projektu				Drugie egzemplarze dokumentacji księgowej znajdują się w ZKK/DKM, ZKK/DK.
		730		Dowody księgowe	RZ/DPE, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	Faktury własne i obce, raporty kasowe, wyciągi bankowe, przelewy, dokumenty uzupełniające (rozliczenia delegacji, wyjazdów, zakupów), rejestry płacowe, noty księgowe, rachunki, dowody wpłat, dowody obrotowe
		731		Dokumentacja księgowa	RZ/DPE, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	Zestawienia obrotów i sald, dzienniki obrotów, kartoteki środków trwałych, analiza obrotów i kont
		732		Rozliczenia	RZ/DPE, kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	
		733		Wnioski o transze płatności	RRP/SOPR RN/BNG/SPE ZK/DT kierownicy projektów,	BE10	Bc	Wraz z rozliczeniami poprzedniej transzy, np., kopie list płac wraz z umowami i rachunkami, kopie faktur i dokumentów równoważnych.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Jednostka organizacyjna (merytoryczna)	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
						W jednostce organizacyjnej merytorycznej (macierzystej)	W jednostce organizacyjnej niemerytorycznej	
					jednostki realizujące projekt			
	74			Centralny Rejestr Projektów Europejskich	RZ/DPE	A	Bc	
	75			Korespondencja merytoryczna	RZ/DPE, ZK/DT kierownik projektu, jednostki realizujące projekt	BE10	Bc	Np. korespondencja z instytucją wdrażającą dotycząca realizacji projektu, w tym dotycząca promocji i informowania społeczeństwa o dofinansowaniu

Spis treści

I Postanowienia ogólne.....	2
II Wykaz akt w układzie dziesiętnym.....	5
0 ZARZĄDZANIE.....	6
00 Organy kolegialne.....	6
01 Organizacja Uniwersytetu Ekonomicznego, akty prawne.....	10
02 Pomoc prawna. Skargi i wnioski.....	14
03 Biurowość, Archiwum, Biblioteka.....	16
04 Planowanie, sprawozdawczość, statystyka.....	18
05 Informatyka.....	21
06 Popularyzacja działalności Uczelni, uroczystości uczelniane.....	23
07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi.....	26
08 Współpraca z zagranicą.....	27
09 Kontrole.....	29
1 KADRY.....	31
10 Ogólne zasady pracy i płacy.....	31
11 Ewidencja osobowa.....	32
12 Zatrudnienie.....	33
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	35
14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.....	38
15 Dyscyplina pracy.....	40
16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników.....	40
17 Ubezpieczenia osobowe.....	41
2 ŚRODKI RZECZOWE.....	42
20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi.....	42
21 Inwestycje i remonty.....	42
22 Administracja nieruchomości.....	44
23 Gospodarka materiałowa.....	46
24 Transport i łączność.....	50
25 Gospodarka energetyczna.....	52
26 Ochrona zakładu pracy.....	52
3 EKONOMIKA.....	54
30 Podstawowe zasady.....	54
31 Księgowość ogólna.....	55
32 Księgowość finansowa.....	56
33 Rozliczenia płac.....	57
34 Księgowość materiałowa i środków trwałych.....	61
35 Kalkulacja kosztów.....	62
36 Zamówienia publiczne.....	62
37 Fundusze specjalne.....	64
38 Inwentaryzacja składników majątkowych.....	64
39 Kasa zapomogowo-pożyczkowa.....	65
4 NAUKA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ.....	66
40 Stopnie i tytuły naukowe.....	66
41 Prace naukowo-badawcze.....	68
42 Konferencje, zjazdy, sympozja naukowe, seminaria.....	70
43 Oceny parametryczne jednostek naukowych.....	71
44 Informacja naukowa.....	71
45 Informator Nauki Polskiej.....	71

46 Racionalizacja i wynalazczość pracownicza.....	71
5 DYDAKTYKA.....	73
50 Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych.....	73
51 Akredytacja.....	74
52 Rekrutacja.....	76
53 Organizacja nauczania.....	77
54 Ewidencja studentów.....	79
55 Sprawy dyscyplinarne studentów.....	83
56 Działalność studencka.....	83
57 Sprawy socjalno-bytowe, bezpieczeństwo i przyszła praca studentów.....	84
58 Ewidencja wojskowa studentów.....	87
59 Domy studenckie i hotele asystenta	87
6 WYDAWNICTWA I MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE.....	88
60 Plany wydawnicze.....	88
61 Teki wydawnicze.....	89
62 Publikacje wydawnicze.....	90
63 Indeksy wydanych tytułów – ISBN.....	91
64 Indeksy serii wydawniczych – ISSN.....	91
65 Wykonawstwo usług kserograficznych.....	91
66 Materiały audiowizualne.....	91
7. PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ FUNDUSZY POZAUNIJNYCH.....	91
70 Dokumentacja aplikacyjna projektu.....	92
71 Dokumentacja dotycząca realizacji projektu.....	92
72 Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu...98	
73 Księgowość związana z realizacją projektu.....	99
74 Centralny Rejestr Projektów Europejskich.....	100
75 Korespondencja merytoryczna.....	100