

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY**

1. Wykaz akt stanowi rzeczowy podział akt występujących w działalności Uczelni i oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej.
2. Wykaz ten dzieli całość akt na 7 klas pierwszego stopnia oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 6. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy:
  - a) drugiego stopnia oznaczone symbolami dwucyfrowymi /np.16/, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego stopnia jednej z cyfr, od 0 do 9;
  - b) trzeciego stopnia oznaczone symbolami trzycyfrowymi /np. 163/ powstałymi przez dodanie do symbolu klasy drugiego stopnia jednej z cyfr od 0 do 9 ;
  - c) czwartego stopnia oznaczone symbolami czterocyfrowymi /np.1630/ powstałymi przez dodanie do symbolu klasy trzeciego stopnia jednej z cyfr od 0 do 9.
3. Symbole stanowią liczbowe oznaczenia ustalonych w ramowym wykazie akt „hasel” określających w skróconej formie nazwy poszczególnych jednorodnych tematycznie grup spraw powstałych w wyniku rzeczowego podziału całości akt Uczelni.
4. Każda komórka organizacyjna w Uczelni sporządzi wykaz akt występujących w jej działalności, wybierając stosowne do konkretnych jej potrzeb, odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne z wykazu akt Uczelni.
5. Wewnętrzny układ materiału aktowego sklasyfikowanego w wykazie akt do jednego symbolu (hasła klasyfikacyjnego) może opierać się na podziale w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym, numerowym lub innym podziale ułatwiającym kompletowanie i wykorzystanie akt w bieżącej pracy komórek organizacyjnych Uczelni.

## **I. Podział na klasy pierwszego stopnia.**

- 0 - Zarządzenia
- 1 - Kadry – sprawy osobowe
- 2 - Środki rzeczowe
- 3 - Ekonomia
- 4 - Nauczanie i wychowanie
- 5 - Rozwój kadry naukowej

## **II. Podział na klasy drugiego stopnia**

- 00 - Organy Kolegialne
- 01- - Organizacja
- 02- - Akty Normatywne, pomoc prawna
- 03- - Planowanie i Sprawozdawczość. Statystyka
- 04- - Informatyka
- 05- - Skargi i Wnioski
- 06- - Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
- 07- - Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08- - Współpraca z zagranicą
- 09 - Kontrole

- 10 - Ogólne zasady pracy i płac
- 11 - Zatrudnianie
- 12 - Ewidencja osobowa
- 13 - Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 - Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 - Metody pracy
16. - Dyscyplina pracy
- 17 - Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 18 - Ubezpieczenia osobowe
- 20 - Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 - Inwestycje i remonty
- 22 - Administracja nieruchomości
- 23 - Gospodarka materiałowa
- 24 - Źródła zaopatrzenia
- 25 - Transport i łączność
- 26 - Gospodarka energetyczna
- 27 - Ochrona mienia Uczelni
- 28 - Przetargi i zamówienia publiczne
- 30 - Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 - Finanse - księgowość
- 32 - Księgowość finansowa
- 33 - Rozliczenia płac
- 34 - Księgowość materiałowo- finansowa
- 35 - Koszty i ceny
- 36 - Fundusze specjalne
- 37 - Finansowanie badań ze środków KBN oraz inne granty naukowe
- 38 - Inwentaryzacja
- 39 - Dyscyplina finansowa
- 40 - Założenia organizacyjno-programowe
- 41 - Organizacja i tok studiów
- 42 - Rekrutacja
- 43 - Opieka wychowawcza
- 44 - Sprawy dyscyplinarne i socjalno-bytowe studentów
- 45 - Ewidencja studentów
- 46 - Nauczanie na kursach
- 50 - Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych
- 51 - Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych na drodze asystentury
- 52 - Studia doktoranckie
- 53 - Nadawanie stopni naukowych
- 54 - Nadawanie tytułów naukowych
- 55 - Nostryfikacja dyplomów zagranicznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
					w jedn. macierz.	w innej jedn.	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				<b>ZARZĄDZENIA</b>			
	00			<b><u>Organy kolegialne</u></b>			
		000		Organy uchwałodawcze			Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki.
			0000	Posiedzenie Senatu	A	Bc	Skład, porządek obrad, lista członków, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania itp.
			0001	Posiedzenie Rady Wydziału	A	Bc	Jak w klasie 0000.
			0002	Posiedzenie Rady innej komórki	A	Bc	
			0003	Posiedzenia inne	A	Bc	
			0004	Materiały na posiedzenia	A	Bc	Wszelkie opracowania sporządzane na określone posiedzenia.
		001		Organy zarządzające i wykonawcze			
			0010	Posiedzenia Kolegium Rektorskiego	A	Bc	Jak w klasie 0000.
			0011	Posiedzenie Kolegium Dziekańskiego	A	Bc	Jak w klasie 0000.
			0012	Posiedzenia inne (jednostek międzywydziałowych)	A	Bc	Jak w klasie 0000.
			0013	Posiedzenia Uczelnianego Samorządu Studenckiego	A	Bc	Jak w klasie 0000.

		0014	Narady administracyjne	A	Bc	
		0015	Materiały na posiedzenia	B5	Bc	
	002		Komisje senackie stałe i doraźne	A	Bc	Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę.
	003		Inne komisje	A	Bc	
	004		Zjazdy, konferencje, sympozja			
		0040	Zjazdy, konferencje, sympozja organizowane przez UKW	A	Bc	Zaproszenia, programy, referaty, dyskusje, listy uczestników.
		0041	Zjazdy, konferencje, sympozja organizowane przez jednostki obce	BE5	Bc	Do kat. A zalicza się materiały przygotowane i wystąpienia delegatów Uczelni.
	005		Organy kolegialne Samorządu Studenckiego	A	Bc	Dla każdego organu zakłada się odrębną teczkę.
	006		Narady pracownicze	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski.
	007		Konferencje samorządu pracowniczego	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski.
	008		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	
	01		<b><u>Organizacja</u></b>			
		010	Podstawy prawne działania Uczelni	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itd., dotyczące bezpośrednio działania Uczelni, m.in. akty erekcyjne, statut.
		011	Podstawy prawne działania jednostek podległych	A	Bc	Jak w klasie 010.

	012	Organizacja władz i organów nadrzędnych	Bc	Bc	Statuty, schematy organizacyjne itp.
	013	Organizacja własnej jednostki			Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb., zakresy działania itp.
	0130	Organizacja jednostek działalności podstawowej	A	Bc	
	0131	Organizacja administracji	A	Bc	
014		Zarządzenia porządkowe	B5	Bc	Nie mające charakteru normatywnego
015		Organizacja biurowości archiwum zakładowego, biblioteka Uczelni			
	0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum itp.
	0151	Formularze	B5	-	Opracowania wzorów własnych zalicza się do kat. A.
	0152	Wzory odciskowe pieczęci	A	-	
	0153	Terminarze	Bc	Bc	
	0154	Dowody doręczeń opłat pocztowych	Bc	Bc	
	0155	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	-	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych itp.)
	0156	Udostępnianie akt	B2	-	Zezwolenia, karty udostępniania.

		0157	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	-	Protokoły brakowania oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej.
		0158	Dzienniki korespondencyjne	B5	-	
	016		<b><u>Biblioteka</u></b>			
		0160	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	-	Księga nabytków i ubytków, katalogi.
		0161	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	-	
		0162	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B2	-	Wypożyczenie książek.
			<b><u>Akty normatywne, pomoc prawna</u></b>			
	02	020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Bc	Komplet podpisanych rozporządzeń, okólników, pism okólnych, instrukcji i wytycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę.
		022	Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności- kat. A.
		023	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	Bc	Opiniowanie własnych aktów normatywnych- kat. B 20.
		024	Opinie prawne	B5	-	
		025	Sprawy cywilne i gospodarcze	B10	B2	Okres przechowywania liczy się od daty

						wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		026	Sprawy karne	B5	Bc	j.w.
		027	Sprawy o wykroczenia	B3	Bc	j.w.
		028	Sprawy administracyjne i przed NSA	B10	Bc	j.w.
	03		<b><u>Planowanie i sprawozdawczość.</u></b> <b><u>Statystyka</u></b>			
		030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)			Dotyczy określonego problemu. Dla każdego tematu planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki.
		0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje Komisji Planowania RN, GUS itp.
		0301	Opracowania własne	B5	Bc	
	031		Prognozowanie, planowanie perspektywiczne i wieloletnie. Sprawozdawczość			
		0310	Projekty wstępne i opracowania robocze	B5	Bc	Opracowania własne.
		0311	Wersja ostateczna, oceny, opinie i uwagi, materiały pomocnicze	A	Bc	Z materiałów pomocniczych do kat. A kwalifikuje się te, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej, pozostałe- kat. B3.
		032	Plany i sprawozdania roczne			

		0320	Ostateczne wersje opracowań planistycznych własnych (jednostkowe i zbiorcze)	A		
		0321	Sprawozdania zbiorcze i jednostkowe	A	Bc	
	033		Plany operatywne i sprawozdania z ich realizacji	A	Bc	Miesięczne, kwartalne, półroczne.
	034		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych			Do kat. A kwalifikuje się opracowania półroczne lub kwartalne, gdy brak opracowań rocznych.  Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.)- kat. B3.
		0340	Plany pracy	B5	Bc	
		0341	Sprawozdania z działalności	A	Bc	
	035		Statystyka			
		0350	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych.
		0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	
		0352	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne i zbiorcze.
		0353	Publikacje statystyczne GUS	Bc	Bc	



04	036	Analizy (kompleksowe i problemowe) zbiorcze i jednostek podległych	A	Bc	Jak w klasie 0311.
	037	Analizy wycinkowe zbiorcze i jednostek podległych	A	Bc	j.w.
	038	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	Bc	
		<b><u>Informatyka</u></b>			
	040	Projektowanie i wdrażanie systemu informatycznego, projektowanie i wykonanie oprogramowania			
	0400	Organizacja projektowania oraz wdrażanie systemu informatycznego i oprogramowania	B5	Bc	Plany, umowy, protokoły odbioru, raporty, decyzje, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami, nadzór autorski.
	0401	Dokumentacja projektowania systemu informatycznego	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie własnych opracowań lub opracowań wykonanych na zlecenie Uczelni. Materiały pomocnicze i wersje robocze projektów- kat. B2.
	0402	Dokumentacja faz projektowania oprogramowania	A	Bc	Jak w klasie 0401.
	0403	Licencje na oprogramowanie komputera i ich ewidencja	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.
	0404	Analizy stanu wdrażania systemu informatycznego	A	Bc	
0405	Zbiory informacji wstępnej	A	Bc		

		041	Eksploatacja systemów informatycznych i ich zabezpieczenie techniczne			
		0410	Zasady eksploatacji systemów informatycznych ewidencji informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania i konserwacji zbiorów	A	Bc	Jak w klasie 0401.
		0411	Organizacja eksploatacji systemów informatycznych, zabezpieczenie techniczne i materiałowe, organizacja prac technicznych	B5	Bc	Harmonogramy, raporty, umowy, korespondencja z użytkownikami.
		0412	Usługi informatyczne	B5	Bc	
		0413	Zakup i uruchomienie sprzętu oraz instrukcji towarzyszących, instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B5	Bc	
		042	Wspomaganie indywidualnych użytkowników komputerów (konsultacje i szkolenia)	B5	Bc	
	05		<b><u>Skargi i wnioski</u></b>			
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	W przypadku masowości tego typu dokumentacji do kat. A kwalifikuje się przykładowo 5-10 %.
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	Bc	
		053	Analiza skarg i wniosków	A	Bc	
		054	Rejestry skarg i wniosków	A	-	
	06		<b><u>Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja</u></b>			

	060	Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) własne			
	0600	Metodologia prac	A	Bc	Opracowania własne zewnętrzne- kat. B5.
	0601	Wstępne opracowania robocze	B5	Bc	
	0602	Opracowania etapowe	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się te opracowania, których treść nie znajduje odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych, pozostałe kat. B-10.
	0603	Opracowania końcowe	A	Bc	
	0604	Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	Bc	Recenzje, opinie.
	0605	Materiały pomocnicze do opracowań własnych	A	Bc	Ankiety, ekspertyzy itp. Do kat. A kwalifikuje się te informacje jednostkowe, których nie wykorzystano w opracowaniach syntetycznych.
	061	Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne			
	0610	Opracowania na zlecenie własnej jednostki	A	Bc	
	0611	Inne opracowania zewnętrzne	B5	Bc	
	062	Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	Bc	
	064	Wydawnictwa			
	0640	Program wydawnictw	A	Bc	Badania potrzeb i ustalanie tematyki: tzw.

							„teki wydawnicze” zawierające dokumentację każdego tytułu (książki, czasopisma itp.), a mianowicie: karty wydawnicze, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule.
		0641	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawnictwa	A	-		
		0642	Wykonanie poligraficzne	B2	-		
		0643	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	-		
	065		Informacje własne dla pracy, radia i telewizji	A	Bc		
	066		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne				
		0660	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	A			
		0661	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności jednostek podległych	BE5	-		
	067		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej	A	Bc		
	068		Kroniki i monografie	A	Bc		O działalności własnej.
	069		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy				Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe.

07	0690	Imprezy własne	A	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki, własne nagrania itp.
	0691	Techniczna obsługa wystaw i pokazów	B2	Bc	
	0692	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach.
		<b><u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u></b>			Dokumentacja, która nie należy do innych klas (haseł) merytorycznych wykazu.
	070	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi z Sejmem, Senatem, Prezydentem	A	Bc	Do kat. A zalicza się korespondencję merytoryczną, własne opracowania przygotowane dla tych organów; pozostałe materiały- kat. B5.
	071	Współpraca z organizacjami społecznymi	A	Bc	Jak w klasie 070
	072	Współpraca z Prezydium Rządu i Radą Ministrów	A	Bc	j.w.
	073	Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	j.w.
	074	Współpraca z organami władzy i administracji terenowej, państwowej i samorządowej	A	Bc	j.w.
	075	Koordinacja branżowa	A	Bc	Programy, umowy,

		076	Współpraca między komórkami organizacyjnymi Uczelni	Bc	Bc	porozumienia i ich realizacja.
		077	Reprezentacja	BE5	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa.
08			<b><u>Współpraca z zagranicą</u></b>			
		080	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	
		081	Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	A	Bc	
		082	Wymiana informacji	A	Bc	
		083	Umowy i porozumienia o bezpośredniej współpracy Uczelni z uczelniami zagranicznymi, instytucjami naukowymi, organizacjami.	A	Bc	Umowa lub porozumienie, plan realizacji i sprawozdanie z wykonania oraz korespondencja i dokumentacja związana z jedną uczelnią, stanowią jedną sprawę.
		084	Współpraca wielostronna z innymi organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Własne referaty, opracowania, analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski.
		085	Współpraca dwustronna z innymi krajami			
		0850	Spotkania kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych	A	Bc	Opracowania i inne materiały do rozmów, protokoły, notatki, sprawozdania.
		0851	Wspólne przedsięwzięcia	A	Bc	Własne opracowania, informacje, analizy oraz korespondencja merytoryczna.

		086	Zagraniczne wyjazdy służbowe			
		0860	Sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	Dotyczy sprawozdań własnych pracowników. Obejmuje także indywidualne instrukcje dla delegowanych.
		0861	Sprawy wizowe i dewizowe	B5	Bc	
	087		Przyjazdy delegacji zagranicznych			
		0870	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	Bc	
		0871	Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	
	088		Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej Regulaminy i inne akty normatywne regulujące zasady funkcjonowania i obsługi projektu	A	-	Założenia organizacyjno-programowe, dokumentacja administracji i zarządzania projektem, regulaminy form wsparcia oferowanych przez projekt.
	089		Projekty unijne	BE10	-	
			Współpraca z instytucjami zajmującymi się funduszami Unii Europejskiej Dokumentacja konkursowa Wnioski o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej Dokumentacja dotycząca realizacji projektu Ewaluacja projektu			
09			<b><u>Kontrole</u></b>			Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich wykonania.

							Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		090	Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	Bc		Przepisy własne.
		091	Kontrole zewnętrzne (kompleksowe, problemowe, wycinkowe)	A	Bc		Jak w klasie 09.
		092	Kontrole wewnętrzne (doraźne i specjalne)	BE5	Bc		j.w.
		093	Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych	B5	Bc		j.w.
		094	Kontrole wewnętrzne	B5	Bc		j.w.
		095	Kontrole własne w jednostkach podległych				
		0950	Kontrole kompleksowe i problemowe	A	Bc		Obejmujące całokształt działalności lub dotyczące wyłącznie zagadnień merytorycznych, a nie usługowych.
		0951	Kontrole wycinkowe, doraźne i specjalne	BE5	Bc		
		096	Książki kontroli	B5	-		
1			<b>KADRY-SPRAWY OSOBOWE</b>				
	10		<b><u>Ogólne zasady pracy i płac</u></b>				Dotyczy Uczelni i jednostek podległych.
		100	Umowy	A	Bc		
		101	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc		
		102	Regulaminy pracy	A	Bc		
		103	Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc		Siatki płac, stawek, dodatki itp.
	11		<b><u>Zatrudnianie</u></b>				



	110	Zapotrzebowanie i werbunek	B2	Bc	Oferty kandydatów-kat. Bc
	111	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych
	112	Opinie o pracownikach	B5	-	Jak w klasie 111.
	113	Rozmieszczenie pracowników	Bc	-	Przeniesienia, zastępstwa itp.
	114	Zatrudnienie specjalnych kategorii pracowników	B2	-	Młodociani, renciści, absolwenci szkół itp.
	115	Wykazy etatów	A	-	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych
	116	Prace zlecone (dodatkowe)	B5	-	Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych. Z ZUS- B50
	117	Nagrody, odznaczenia, kary			
	1170	Nagrody	B10	-	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
	1171	Odznaczenia państwowe	B5	-	Wnioski
	1172	Odznaczenia resortowe	B5	-	
	1173	Kary	Bc	-	Pismo w sprawie kary usuwa się z

						akt osobowych po okresie jednego roku.
	12	118	Sprawy wojskowe pracowników	B5	-	
			<b><u>Ewidencja osobowa</u></b>			
		120	Akta osobowe			Szczegółowy podział i zawartość akt osobowych reguluje Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018r. (DZ.U. z 2018r. poz. 2369)
		1200	Akta osobowe samodzielnych pracowników nauki, rektorów, prorektorów, dziekanów, prodziekanów	A	-	
		1201	Akta osobowe innych pracowników zatrudnionych do 31.12.2018r.	BE50	-	
		1202	Akta osobowe innych pracowników zatrudnionych po 01.01.2019 r.	BE10	-	
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych			Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
		1210	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników zatrudnionych do 31.12.2018r.	B50	-	
		1211	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników zatrudnionych po 01.01.2019r.	B10	-	
		122	Karty ewidencyjne czasu pracy	B50		Prowadzi się wg Rozporządzenia z 10.12.2018 r. (jak w klasie 120)

13		<b><u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u></b>			
	130	Przepisy wewnętrzne o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Przepisy własne.
	131	Środki ochronne	B10	Bc	Przepisy własne.
	132	Wypadki przy pracy			
	1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	Bc	
	1321	Inne wypadki	B10	Bc	
	1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
14		<b><u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u></b>			
	140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego			
	1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania	A	Bc	Własne ustalenia.
	1401	Plany i programy nauczania	A	Bc	Jak w klasie 1400.
	141	Rekrutacja uczestników szkolenia	B2	Bc	
	142	Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Bc	Własne opracowania lub wykonane na własne zlecenie, uwagi i opinie.
	143	Dobór kadr pedagogicznych	B2	Bc	
	144	Baza szkoleniowa własna	A	Bc	Ewidencja środków szkoleniowych, polityka nadzoru nad środkami itp.
	145	Ewidencja szkolonych pracowników	B50	-	
	146	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	-	
	147	Staże zawodowe, praktyki, studia dyplomowe, specjalizacja	B5	-	
	148	Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	-	

15	150	<b><u>Metody pracy</u></b> Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia własne dotyczące normowania pracy, wynalazczość itp.
	151	Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza	A	Bc	Opatentowane własne projekty racjonalizatorskie, ewidencja wynalazków.
16		<b><u>Dyscyplina pracy</u></b>			
	160	Dowody obecności w pracy	Bc	-	Listy obecności.
	161	Absencja	B5	-	Dotyczy wyłącznie zwolnień lekarskich, które są dowodem do naliczenia płac; urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności- kat Bc.
	162	Urlopy pracownicze	B3	-	Karty urlopowe, podania o urlop, plany urlopów. Dokumentacja dotycząca urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych powodujących tzw. okres nieskładkowy powinna znaleźć się w aktach osobowych pracownika.
	163	Ewidencja delegacji służbowych	Bc	-	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5.

17		<b><u>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</u></b>			
	170	Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia własne.
	171	Mieszkania pracownicze	B5	Bc	Obejmuje mieszkania zakładowe, służbowe, hotele pracownicze, umowy najmu (okres przechowywania akt liczy się od daty wygaśnięcia umowy) itp.
	172	Dojazdy do pracy	B5	-	
	173	Zaopatrzenie rzeczowe pracownika	B5	-	Stołówki, bufety, środki czystości, posiłki regeneracyjne itp.
	174	Wczasy pracownicze, kolonie, obozy	B5	Bc	
	175	Opieka nad pracownikami	B5	-	Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, inwalidami, rencistami i emerytami.
18		<b><u>Ubezpieczenia osobowe</u></b>			
	180	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	Instrukcja i wyjaśnienia ubezpieczyciela i ZUS
	181	Ubezpieczenia społeczne	B5	-	Dokumenty przekazywane do ZUS- kat. B10.
	182	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów.
	183	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	-	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe.

2	184	Emerytury i renty	B2	-	Wnioski.
	185	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	-	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczenia.
	20	<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>	A	Bc	Ustalenia własne.
	21	<b><u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u></b>			
		<b><u>Inwestycje i remonty</u></b>			
	210	Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Bc	Wytyczne własne, analizy potrzeb.
	211	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę.
	2110	Budowle typowe	BE5	Bc	Dokumentacja projektowa biura projektów należy do kat. A.
	2111	Budowle nietypowe i zabytkowe	A	Bc	Dotyczy również inwestorów zastępczych. U użytkownika okres przechowywania- cały okres eksploatacji obiektu.
	212	Organizacja i programowanie prac projektowych	A	Bc	Ustalenia własne.
	213	Prace studialne			
	2130	Tematyka i zakresy opracowań projektów	A	Bc	
2131	Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne	A	Bc	Własne ustalenia; zewnętrzne- kat. B5.	
2132	Projekty zewnętrzne	BE5	-	Projekty budowli nietypowych	

							i zabytkowych podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu ich zachowania u inwestora.
		214	Ewidencja inwestycji	A	-		
		215	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	-		Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
	22		<b><u>Administracja nieruchomości</u></b>				
		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B25	-		Dokumentacja prawna i techniczna.
		221	Przydział i najem nieruchomości	B5	-		Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu.
		222	Eksploatacja nieruchomości				Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
		2220	Budynki dydaktyczne	B5	Bc		
		2221	Domy studenckie	B5	Bc		
		2222	Hotele asystenckie i mieszkania lokatorskie	B5	Bc		
		2223	Stołówki	B5	Bc		
		2224	Budynki administracyjno-biurowe	B5	Bc		
		2225	Obiekty sportowe	B5	Bc		
		223	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	-		Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od

		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	-	wygaśnięcia umowy najmu. Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
23			<b><u>Gospodarka materiałowa</u></b>			
		230	Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, urządzenia itp.
		231	Zaopatrzenie	B5	Bc	Przepisy i ustalenia własne. Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki.
		232	Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja.
		233	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Bc	
		234	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	Bc	-	Przechowywać do momentu zbycia lub likwidacji.
		235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
24			<b><u>Źródła zaopatrzenia</u></b>	B5	Bc	Dostawcy krajowi, zagraniczni, inni.
25			<b><u>Transport i łączność</u></b>			
		250	Pojazdy mechaniczne	B5	Bc	Dla każdego pojazdu zakłada się odrębną teczkę.
		251	Kontrola pojazdów mechanicznych	B5	Bc	



	252	Eksploatacja własnych środków transportu			
	2520	Karty eksploatacji pojazdu osobowego	B5	-	
	2521	Karty eksploatacji pojazdu ciężarowego	B5	Bc	
	253	Eksploatacja własnych środków transportu przez obce jednostki prawne i fizyczne	B5	Bc	
	254	Eksploatacja obcych środków transportu przez Uczelnię	B5	Bc	
	255	Eksploatacja środków łączności	B5	Bc	Konserwacja i naprawy telefonów, teleksy, telefaksy itp.
26		<b><u>Gospodarka energetyczna</u></b>			
	260	Okólne zasady gospodarki energetycznej, cieplnej i paliwami	A	Bc	Przepisy własne.
	261	Limitowanie paliw i energii	B3	-	
27		<b><u>Ochrona mienia Uczelni</u></b>			
	270	Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B5	-	System alarmowy.
	271	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	-	
	272	Książka wydawania kluczy	B2	-	
	273	Książka raportu portierów	B2	-	
28		<b><u>Przetargi i zamówienia publiczne</u></b>			
	280	Ogólne zasady organizacji przetargów i zamówień			
	2800	Ogólne zasady organizacji przetargów i zamówień własnych	A	Bc	
	2801	Ogólne zasady organizacji przetargów i zamówień innych	B2	Bc	
	281	Oferty przetargowe (protokoły, decyzje komisji przetargowych)	B5	Bc	Okres przechowywania

3	30	282	Zamówienia publiczne	B5	Bc	liczy się od daty realizacji zadania będącego przedmiotem przetargu.	
		<b>EKONOMIKA</b>					
	<b><u>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</u></b>						
	31	300	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	Bc		
		301	Systemy i metody analiz	A	Bc		
		302	System ewidencji i plan kont	A	-		
		<b><u>Finanse-księgowość</u></b>					
		310	Obrót gotówkowy				
		3100	Plany i raporty kasowe	B6	Bc		
		3101	Grzbiety książeczek czekowych	B2	Bc		
		3102	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc		
		311	Finansowanie i kredytowanie				
		3110	Rozliczenia z budżetem	B6	Bc		
	32	3111	Finansowanie własnej jednostki	B6	Bc		
		3112	Finansowanie jednostek podległych	B6	Bc		
		3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B6	Bc		
		3114	Finansowanie inwestycji	B6	Bc		
<b><u>Księgowość finansowa</u></b>							
320		Dowody księgowo	B6	-	Plany, sprawozdania i analizy finansowe.		
321	Dokumentacja księgowo	B6	-	Księgi, rejestry, karty kontowe, dzienniki.			

		322	Rozliczenia	B6	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		323	Rozliczenia dewizowe	B6	-	
		324	Windykacja należności	B6	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.
		325	Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Korespondencja.
		326	Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B6	-	Księgi lub kartoteki finansowe.
	33		<b><u>Rozliczenia płac</u></b>			
		330	Dokumentacja płac	B6	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
		331	Deklaracje podatkowe	B3	-	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po roku złożenia deklaracji.
		332	Listy zaliczek na płace	B6	-	
		333	Listy płac			
		3330	Listy płac osób zatrudnionych do 31.12.2018r.	B50	-	
		3331	Listy płac osób zatrudnionych po 01.01.2019r.	B10	-	
		334	Karty zbiorcze płac			Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe ujmujące zarobki za

							poszczególne miesiące.
		3340	Karty zbiorcze płac osób zatrudnionych do 31.12.2018r.	B50	-		
		3341	Karty zbiorcze płac osób zatrudnionych po 01.01.2019r.	B10	-		
		335	Honoraria	B50	-		
		336	Zaświadczenia o płacach	Bc	-		Kopie zaświadczeń lub ich rejestry.
		337	Dowody księgowe	B6	-		
		338	Dokumentacja księgowa	B6	-		Jak w klasie 321.
	34		<b><u>Księgowość materiałowo-towarowa</u></b>				
		340	Dowody księgowe	B6	-		Faktury własne i obce.
		341	Dokumentacja księgowa	B6	-		Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne.
	35		<b><u>Koszty i ceny</u></b>				
		350	Kalkulacja kosztów				
		3500	Ogólne zasady	A	Bc		Własne wytyczne i ustalenia.
		3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	Bc		
		3502	Analiza kosztów własnych	A	Bc		
		351	Kalkulacja cen				
		3510	Polityka cen	A	Bc		Własne ustalenia, zasady i opracowania.
		3511	Analizy cen	A	Bc		
		3512	Koordinacja międzyresortowa cen	BE5	Bc		
		352	Ceny	A	Bc		
		353	Zmiany cen	A	Bc		

36		<b><u>Fundusze specjalne</u></b>			Własne ustalenia.
	360	Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	
	361	Fundusze specjalne	B5	Bc	Obejmuje fundusze: socjalny, mieszkaniowy, rozwoju i rezerwy, postępu technicznego, prac badawczych, nagród itp.
	362	Obsługa finansowa funduszy i środków zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej	BE10	-	
37		<b><u>Finansowanie badań ze środków KBN oraz inne granty naukowe</u></b>			
	370	Wnioski o przyznanie dotacji lub grantu	B2	Bc	Projekt, tekst, recenzje, kosztorys wstępny,
	371	Wnioski przyjęte	BE5	Bc	rozliczenia; okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia projektu. Wnioski odrzucone- kat. B2.
38		<b><u>Inwentaryzacja</u></b>			
	380	Ogólne zasady	A	Bc	
	381	Spisy i protokoły remanentowe	B5	-	
	382	Zestawienie zbiorcze wyników inwentaryzacyjnych	A	-	Własne wytyczne.
	383	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	-	
	384	Wycena i przecena	B10	Bc	
39		<b><u>Dyscyplina finansowa</u></b>			

4	40	390	Orzecznictwo w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej	BE5	Bc	Także decyzje władz nadrzędnych.	
		391	Rewizje finansowe	B5	Bc		
		392	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc		
	41		<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>				
			<b><u>Założenia organizacyjno-programowe</u></b>				
			400	Ramowe programy i plany studiów	A	Bc	Także wnioski dotyczące zmian w programie i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych.
			401	Indywidualne programy i plany studiów	BE5	Bc	
			<b><u>Organizacja i tok studiów</u></b>				
			410	Podstawowe zasady			
			4100	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
4101			Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc		
411			Rozkład zajęć dydaktycznych			Siatki zajęć oraz dyspozycja lokalami dydaktycznymi.	
4110			Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych magisterskich	B2	Bc		
4111	Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych zawodowych	B2	Bc				
4112	Rozkład zajęć dydaktycznych studiów wieczorowych	B2	Bc				
4113	Rozkład zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych zawodowych	B2	Bc				
4114	Rozkład zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych magisterskich	B2	Bc				

		4115	Rozkład zajęć studiów podyplomowych	B2	Bc	
		4116	Rozkład zajęć dydaktycznych studiów eksternistycznych	B2	Bc	
	412		Podział na grupy studenckie i inne	B2	Bc	
	413		Dzienniki studenckie	B5	Bc	Także dzienniki zajęć
	414		Sesje egzaminacyjne			
		4140	Sprawozdania z sesji, protokoły z sesji	A	Bc	
		4141	Sprawy organizacyjne	B2	Bc	
	415		Praktyki i obozy studenckie			
		4150	Program naukowo-dydaktyczny praktyk i obozów	A	Bc	
		4151	Praktyki specjalistyczne	B5	Bc	Sprawy organizacyjne.
		4152	Praktyki pedagogiczne	B5	Bc	
		4153	Obozy naukowe	B5	Bc	
		4154	Objazdy naukowe	B5	Bc	
		4155	Praktyki zagraniczne	BE5	Bc	
		4156	Praktyki wakacyjne	B5	Bc	
	416		Egzaminy dyplomowe i magisterskie			
		4160	Organizacja egzaminów dyplomowych i magisterskich	B5	Bc	
		4161	Protokoły egzaminacyjne	B50	Bc	
	417		Realizacja programów studiów eksternistycznych	B5	Bc	Wszystkie sprawy studentów eksternów prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych.
	418		Studencki ruch naukowy	BE5	Bc	Koła naukowe i inne.

42	419	Księga dyplomów	A	Bc	
		<b><u>Rekrutacja</u></b>			
	420	Podstawowe zasady			
	4200	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
	4201	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	
	421	Limity przyjęć na studia	A	Bc	
	422	Akta kandydatów	B2	Bc	Obejmuje dokumentację egzaminu wstępnego, także dokumentację w/s uzupełnienia dokumentów kandydata oraz rejestry kandydatów. Akta osobowe kandydatów przyjętych na studia prowadzi się w klasie 550.
	423	Egzaminy wstępne			
	4230	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	Skład, program pracy oraz sprawozdanie statystyczne i opisowe z rekrutacji. j.w.
	4231	Wydziałowe (instytutowe) Komisje Rekrutacyjne	A	Bc	
	4232	Zbiorcze protokoły egzaminacyjne	B50	Bc	Robocze zestawienia ocen egzaminów ustnych i pisemnych.
	4233	Protokoły Wydziałowej Komisji Egzaminacyjnej	B5	-	
4234	Rozmowy kwalifikacyjne	B2	Bc		
424	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	Bc	Bc		



43	425	Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	Bc	Bc	Dyspozycja lokalami dydaktycznymi.
	<b><u>Opieka wychowawcza</u></b>				
	430	Podstawowe zasady			
	4300	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
44	4301	Przepisy i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	Wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta składa się do jego akt osobowych - klasa 550.
	431	Program i plany wychowawcze Uczelni oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	
	<b><u>Sprawy dyscyplinarne i socjalno-bytowe studentów</u></b>				
	440	Podstawowe zasady			
	4400	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
	4401	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	
	441	Dyscyplina studentów	B3	Bc	
	442	Świadczenia dla studentów			
443	4420	Stołówki	B5	Bc	Przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, zmiana kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni. Okres przechowywania liczy się od daty ukończenia studiów.
	4421	Opieka zdrowotna	B5	Bc	
	443	Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	

45	450	<b><u>Ewidencja studentów</u></b>		B50	Bc	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego, dokumentację przebiegu studiów.						
		Akta osobowe studentów (sygnowane liczbą albumu), prace dyplomowe i pomoce ewidencyjne do akt osobowych										
		451	Księga albumu studenta				A	Bc				
		452	Legitymacje studenckie, indeksy, książeczki zdrowia				B5	Bc				
		453	Zaświadczenia o sprawach osobowych studentów				Bc	Bc	Rejestr zaświadczeń.			
		46	<b><u>Nauczanie na kursach</u></b>				A	Bc	Dotyczy jednostek naukowo-dydaktycznych.			
			460							Program nauczania		
			461							Dobór szkolących i rozkład zajęć	B2	Bc
			462							Uczestnicy kursów i świadectwa ukończenia kursu	A	Bc
			463							Obsługa organizacyjno-techniczna kursów	Bc	Bc
5	<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</b>		B5	Bc								
	50	<b><u>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</u></b>										
	500	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych										
	501	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc								

51		<b><u>Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych na drodze asystentury</u></b>			Wnioski i decyzje.
	510	Staże krajowe naukowo-zawodowe	BE5	B2	
	511	Kształcenie pedagogiczne asystentów	BE5	B2	
	512	Inne formy kształcenia i doskonalenia kadr	BE5	B2	
	513	Oceny i analizy rozwoju kadr	BE5	B2	
52		<b><u>Studia doktoranckie</u></b>			
	520	Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	Ramowe i indywidualne.
	521	Organizacja i tok studiów doktoranckich			
	5210	Okresowe sprawozdania kierowników studiów doktoranckich	A	Bc	
	5211	Siatki zajęć oraz sprawy organizacyjne zaliczeń, kolokwium i egzaminów	B2	Bc	
	522	Rekrutacja na studia doktoranckie			
	5220	Limity	A	Bc	
	5221	Akta osobowe kandydatów	B2	-	Akta kandydatów przyjętych prowadzi się w klasie 450.
	5222	Egzaminy wstępne	Bc	Bc	Sprawy egzaminacyjne, skład komisji rekrutacyjnej.
	5223	Sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	j.w.
	523	Doktoranci			
	5230	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE10	B2	Także repertorium spraw.
	5231	Zatrudnienie doktorantów	B3	Bc	
	524	Akta osobowe doktorantów	A	-	

		525	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	B50	-	Skorowidz, kartoteka.
		526	Legitymacje ubezpieczeniowe i służbowe doktorantów	B5	Bc	Rejestr wydanych legitymacji, duplikaty, itp.
		527	Indeksy doktorantów	B5	Bc	j.w.
		528	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	Bc	Bc	Rejestr zaświadczeń.
	53		<b><u>Nadawanie stopni naukowych</u></b>			
		530	Przewody doktorskie	A	Bc	Dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, życiorys, kopie dyplomu magisterskiego, konspekt pracy doktorskiej, spis publikacji, maszynopis rozprawy doktorskiej, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokół komisji z przeprowadzonej obrony pracy, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora i informacje o przebiegu przewodu doktorskiego, przysięgę doktorską, kopię dyplomu doktorskiego.
		531	Przewody habilitacyjne	A	Bc	Jak w klasie 530.
		532	Nadawanie stopni doktora honoris causa	A	Bc	

		533	Rejestr otwartych przewodów doktorskich	A	Bc	
		534	Obsługa organizacyjno-techniczna przewodów doktorskich	Bc	Bc	Ustalenia terminów.
		535	Księga dyplomów doktorskich	A	-	
		536	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	-	
		537	Księga dyplomów doktorów honoris causa	A	-	
	54		<b><u>Nadawanie tytułów naukowych</u></b>			
		540	Nadawanie tytułów profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego	A	-	
		541	Nadawanie tytułów profesora mianowanego na stanowisko	A	-	
		542	Obsługa organizacyjno-techniczna nadawania tytułów naukowych	Bc	Bc	
	55		<b><u>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</u></b>			
		550	Obsługa organizacyjno-techniczna	Bc	-	
		551	Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	A	-	

