

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**UNIwersYTETU JagIELLOŃSKIEGO**

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
0				<b>ZARZADZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne</b>		
		000		Senat	A	Skład, protokoły posiedzeń, lista obecności, wnioski, uchwały
		001		Kolegium Rektorsko-Dziekańskie	A	
		002		Rada Uczelni	A	Skład, protokoły posiedzeń, lista obecności, wnioski, uchwały
		003		Organy kolegialne w jednostkach organizacyjnych UJ		
		0030		Rady wydziałów	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp.
		0031		Rady instytutów	A	Jak w klasie 0030
		0032		Rady dyscyplin	A	Jak w klasie 0030
		0033		Inne rady jednostek organizacyjnych UJ	A	Jak w klasie 0030
		004		Komisje		
		0040		Komisje senackie	A	Uchwały o powołaniu, składy, protokoły posiedzeń, ustalenia, wnioski. Dla każdej komisji prowadzi się oddzielną teczkę
		0041		Komisje rektorskie	A	Jak w klasie 0040
		0042		Komisje wydziałowe/institutowe	A	Jak w klasie 0040
		0043		Inne komisje	A	Jak w klasie 0040
		005		Wybory do organów kolegialnych		
		0050		Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Uchwała o powołaniu UKW, protokoły posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły wyborów, uchwały, komunikaty wyborcze
		0051		Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych	A	Komisje wydziałowe, uchwała o powołaniu, protokoły posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły wyborów, komunikaty wyborcze
		0052		Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Np. Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Decyzja o powołaniu, protokoły posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły wyborów, komunikaty wyborcze
		006		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych Krakowa, wystąpienia, referaty, sprawozdania, korespondencja
		007		Samorząd studencki	A	Skład (w tym wybór), materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp., w tym dokumentacja komisji przy samorządzie
		008		Samorząd doktorantów	A	Jak w klasie 007
	01			<b>Organizacja uczelni</b>		
		010		Organizacja władz nadrzędnych i instytucji współdziałających	B10	Statuty, schematy organizacyjne i inne informacje
		011		Organizacja Uniwersytetu Jagiellońskiego	A	Statut, Regulamin organizacyjny. Wnioski o utworzenie, przekształcenie, likwidacja jednostek, uchwały rady wydziału, instytutu, zarządzenia Rektora w przedmiotowych sprawach, zakresy działania
		012		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora, pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Powołania i odwołania. Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia bądź odpowiednio do kategorii sprawy której dotyczy pełnomocnictwo. Rejestr pełnomocnictw prowadzi jednostka organizacyjna do tego powołana
		013		Nadzór nad fundacjami i spółkami związanymi z Uniwersytetem Jagiellońskim	A	
		014		Organizacja biurowości		
		0140		Przepisy kancelaryjne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt
		0141		Formularze	A	Opracowanie i wybór wzorów
		0142		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Rejestr pieczęci i pieczętek, zlecenie wykonania pieczęci – w klasie 2
		0143		Kontrolki obiegu korespondencji	B10	Dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłki itp., również dowody doręczeń i opłat pocztowych, w przypadku postępowań administracyjnych, sądowniczo-administracyjnych, cywilnych, karnych i spraw spornych z podmiotami trzecimi termin liczony jest od prawomocnego rozstrzygnięcia sprawy lub odpowiednio ostatecznego załatwienia sprawy

		0144	Druki ścisłego zarachowania	B10	Książki druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.
		0145	Ewidencja dokumentacji w kancelarii tajnej	A	
	015		Ochrona danych osobowych		
		0150	Organizacja ochrony danych osobowych	A	<b>Dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych</b>
		0152	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	A	
		0151	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	Uplyw terminu liczony od chwili wygaśnięcia upoważnienia
		0153	Dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych	B10	
		0154	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie danych osobowych	B10	
	016		Ochrona i dostęp do informacji		
		0160	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		0161	Dostęp do informacji niejawnych	B20	Postępowanie sprawdzające
		0162	Dostęp do informacji publicznej	BE7	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia (nie dotyczy decyzji administracyjnych)
<b>02</b>			<b>Akty normatywne, pomoc prawna</b>		
		020	Normatywy władz UJ	A	Projekty i 1 egzemplarz zarządzeń rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej teczce rzeczowej w jednostce organizacyjnej UJ właściwej merytorycznie dla prowadzenia tych czynności. Tam znajduje się komplet podpisanych aktów normatywnych wewnętrznych wraz z materiałami źródłowymi, w tym: zarządzenia, decyzje, pisma okóln. komunikaty
		021	Sprawy sądowe		
		0210	Sprawy administracyjne i arbitrażowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia, uzyskania statusu ostatecznej przez decyzję administracyjną lub umorzenia sprawy
		0211	Sprawy cywilne	B10	Jak w klasie 0210
		0212	Sprawy karne	B30	Jak w klasie 0210
		0213	Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	B10	Jak w klasie 0210
		022	Obsługa prawna		
		0220	Opinie i interpretacje prawne	B30	Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp.
		0221	Informacje prawne	BE5	
		0222	Nadzór prawny nad egzekucją należności	B10	Termin liczony od prawomocnego zasądzenia należności lub prawomocnego zatwierdzenia ugody
<b>03</b>			<b>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</b>		
		030	Normatywy i wytyczne władz nadrzędnych oraz władz uczelni dotyczące organizacji planowania i sprawozdawczości.	A	Normatywy własne kategoria A, normatywy, wytyczne, założenia, wskaźniki i instrukcje władz nadrzędnych kategoria BE10
		031	Plany perspektywiczne i wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
		032	Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania	A	Zbiorecze i poszczególnych jednostek organizacyjnych
		033	Plany bieżące (miesięczne, kwartalne, półroczne) i sprawozdania z ich wykonania	A	Zbiorecze i poszczególnych jednostek organizacyjnych
		034	Sprawozdania indywidualne pracowników	A	
		035	Analizy	A	Z działalności, statystyczne, ankietyzacja itp.; opracowania końcowe i zbiorcze; opracowania cząstkowe – kategoria B5
		036	Statystyka	A	Opracowania GUS i inne, opracowania końcowe i zbiorcze; opracowania cząstkowe – kategoria B5
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>		
		040	Regulacje, wyjaśnienia i opinie władz nadrzędnych oraz władz Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie informatyki	A	W szczególności w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów
		041	Projektowanie oraz koordynacja systemów informatycznych	A	
		042	Systemy i programy informatyczne	A	Ewidencja
		043	Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów informatycznych	A	Umowy, licencje na oprogramowanie kategoria A. Dokumentacja techniczna oprogramowania. Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania wraz z licencjami – kategoria BE 10
		044	Utrzymanie baz danych	A	M.in. korespondencja dotycząca zabezpieczeń
		045	Redagowanie stron internetowych	A	
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		
		050	Przepisy w zakresie skarg i wniosków	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Również ewidencja (rejestr)
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B10	
<b>06</b>			<b>Współpraca</b>		<b>Oprócz współpracy naukowej zob. klasa 7</b>
		060	Współpraca z instytucjami krajowymi, organizacjami związkowymi, stowarzyszeniami	A	Obejmuje wszelkie rodzaje współpracy. Opracowania, umowy, korespondencja itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki

		061		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	A	Opracowania, umowy, korespondencja itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać <b>odrębne podteczki</b>
		062		Programy i projekty		W tym ze środków Unii Europejskiej – obsługa finansowa zob. klasa 342
		0620		Normatywy i wytyczne własne dotyczące wnioskowania i realizacji programów i projektach	A	Normatywy i wytyczne władz nadrzędnych BE10, również korespondencja
		0621		Wnioskowanie o udział w programach i projektach	A	
		0622		Analizy, opinie, opracowania, raporty oraz korespondencja dotycząca programów i projektów na potrzeby jednostek organizacyjnych uczelni	A	
		0623		Realizacja programów i projektów	A	
		063		Reprezentacja	BE5	Życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje
		064		Zjazdy, narady	A	Inne niż o charakterze naukowym. O charakterze naukowym zob. klasa 72
		065		Patronaty honorowe	A	
<b>07</b>				<b>Kontrole</b>		
		070		Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie. Dla każdej kontroli zakłada się odrębną teczkę
		071		Kontrole wewnętrzne w Uczelni	A	Jak w klasie 070
		072		Audyt zewnętrzny Uczelni	A	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie. Dla każdego audytu zakłada się odrębną teczkę
		073		Książka kontroli	B6	Termin liczony od ostatniego wpisu
		074		Audyt wewnętrzny		
		0740		Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły porad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę
		0741		Stale akta audytu wewnętrznego	A	Zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumenty zawierające opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. Stale akta audytu podlegają aktualizacji tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do archiwum Uczelni, w trybie określonym odrębnymi przepisami
<b>08</b>				<b>Jakość kształcenia</b>		
		080		Akredytacja krajowa		
		0800		Ogólne zasady i wytyczne akredytacji krajowej	A	Materiały informacyjne Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA) i środowiskowych komisji akredytacyjnych
		0801		Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	Wnioski dotyczące akredytacji. Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające <b>przyznanie akredytacji</b>
		0802		Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Komisji Akredytacyjnej Akademickich Uczelni Medycznych	A	Wnioski do KAAUM o udzielenie akredytacji. Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające <b>przyznanie akredytacji</b>
		0803		Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji udzielanej przez pozostałe instytucje o zasięgu krajowym	A	
		081		Akredytacja zagraniczna		
		0810		Ogólne zasady i wytyczne dotyczące akredytacji zagranicznej	A	
		0811		Wnioski i decyzje dotyczące akredytacji zagranicznej	A	
		082		Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia	A	Ogólne zasady i wytyczne regulujące funkcjonowanie Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Jagiellońskiego
		083		Ocena jakości kształcenia		Dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia dokonywanej przez jednostki UJ (raporty, sprawozdania, wykazy)
		0830		Ocena jakości kształcenia w zakresie zajęć dydaktycznych	A	Sprawozdania, raporty
		0831		Monitorowanie losów absolwentów	A	
		0832		Badanie satysfakcji studentów	BE10	
		0833		Badanie kandydatów na studia	B10	
		0834		Inne akcje ankietowe	BE10	
		084		Doskonalenie jakości kształcenia w jednostkach organizacyjnych UJ	A	Dokumentacja prac obejmujących doskonalenie jakości kształcenia dokonywanych przez organy powołane w jednostkach UJ (protokoły, sprawozdania, raporty)
		085		Procedura antyplagiatowa	A	Dokumentacja procedury antyplagiatowej i działań podejmowanych w ramach weryfikacji autentyczności pisemnych prac egzaminacyjnych, dyplomowych i naukowych
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>			<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>		
		100		Akty prawne dotyczące zasad pracy i płacy	BE10	Regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania, umowy zbiorowe i zakładowe, regulacje płac, bezpieczeństwo i higiena pracy, tabele środków ochronnych itp.; Ustalenia własne – kategoria A; Przepisy zewnętrzne – kategoria B10; Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu.
		101		Wykazy etatów	A	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i w jednostkach podległych.
<b>11</b>				<b>Zatrudnienie</b>		
		110		Nawiązywanie stosunku pracy		

			1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Oferty kandydatów – postępowanie z nimi regulują odrębne przepisy; Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
			1101	Konkursy na stanowiska	B5	Komisja konkursowa zob. klasa 0043
			1102	Nominacje i mianowania	B5	Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
			1103	Wolontariat	B10	Porozumienia zawarte na podstawie ustawy o instytucjach pożytku publicznego i wolontariacie
			1104	Umowy cywilno-prawne	BE10	Umowy zlecenia, o dzieło, wynagrodzenia za wykonane prace, ewidencja prac zleconych.
		111		Rozmieszczenie pracowników	B5	Przeniesienia, zastępstwa, delegowanie, przydział itp. kopie pism odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		112		Awanse i dodatki do wynagrodzenia		
		1120		Awanse i dodatki do wynagrodzenia	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
		1121		Stypendia dla wybitnych młodych naukowców do 35 roku życia	B10	Jak w klasie 1120
		113		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1130	Nagrody	B10	M.in. nagrody Rektora UJ, Pro Arte Docendi, im. Hugona Kołłątaja, nagrody jubileuszowe, Prezesa Rady Ministrów i innych ministrów. Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
			1131	Odnaczenia dla własnych pracowników	B5	Uzasadnienia wniosków o przyznanie odznaczeń, korespondencja. Odnaczenia UJ zob. klasa 90
			1132	Kary	B1	Sposób postępowania z dokumentacją reguluje kodeks pracy
			1133	Postępowanie dyscyplinarne	BE15	Dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej zob. klasa 004
		114		Okresowa ocena pracowników		
			1140	Ocena nauczycieli akademickich	A	Obejmuje ocenę działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej.
			1141	Ocena nauczycieli akademickich dokonywana przez studentów	A	
			1142	Ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	A	
			1143	Ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonywana przez studentów	A	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
			120	Akta osobowe	A	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
			121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	Skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.
			122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B10	
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
			130	Środki ochronne i ich przydział	B10	Ewidencja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Zaopatrzenie w środki ochronne klasa 231
			131	Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione		
			1310	Wypadki w pracy	A	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych oraz rejestr wypadków
			1311	Zdarzenia potencjalnie wypadkowe	B20	
			1312	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B20	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa
			1313	Wypadki studentów podczas zajęć dydaktycznych	B20	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa
			1314	Choroby zawodowe	B10	Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.
			1315	Prace specjalnie chronione	B10	Wykaz, wyjaśnienia, korespondencja itp. Przepisy, zasady postępowania zob. klasa 130
			1316	Udzielanie pierwszej pomocy medycznej na terenie uczelni	B20	
		132		Badania lekarskie pracowników	B10	Zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych
		133		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		134		Wyniki badań czynników szkodliwych	B3	
		135		Ocena ryzyka zawodowego	A	Karty oceny ryzyka zawodowego
		136		Profilaktyczna ochrona zdrowia	B10	
		137		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	A	Ankiety, badania, oświadczenia, raporty i sprawozdania. Zasady zob. klasa 100
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>		
			140	Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników		
			1400	Zasady i programy szkoleń	A	Programy szkolenia, dobór kadry.
			1401	Ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B10	Szkolenia kwalifikacyjne – kategoria B50. Zaświadczenie o odbytym szkoleniu odkłada się do akt osobowych
			1402	Obsługa administracyjna szkoleń	B5	
		141		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe krajowe i zagraniczne	B5	Obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych. Zaświadczenie o odbytym szkoleniu odkłada się do akt osobowych
		142		Dokształcanie własnych pracowników	B3	Zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje. Zaświadczenie o odbytym szkoleniu odkłada się do akt osobowych; termin liczony od daty wygaśnięcia stosunku pracy
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		

		150		Czas pracy	B10	Ewidencja czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy itp.; Sprawy dot. indywidualnego rozkładu czasu pracy odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		151		Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności, książka kontroli wyjść.
		152		Absencja	B10	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.
		153		Urlopy		
			1530	Urlopy pracownicze	B10	Plany urlopów, wnioski urlopowe; Sprawy urlopów wychowawczych oraz bezpłatnych odkłada się do akt osobowych
			1531	Urlopy naukowe	B10	Zaakceptowane wnioski odkłada się do akt osobowych
			1532	Urlopy dla poratowania zdrowia	B10	Wniosek, orzeczenie lekarskie i decyzje o przyznaniu urlopu odkłada się do akt osobowych.
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B3	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kategoria B3
		155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		160		Pożyczki mieszkaniowe	B7	Przepisy w zakresie świadczeń socjalnych jak w klasie – 100. Okres przechowywania akt liczy się od daty spłaty pożyczki
		161		Sprawy mieszkaniowe		
			1610	Mieszkania pracownicze	B10	Ewidencja lokatorów – kategoria A. Podania, umowy najmu lokali mieszkalnych, korespondencja – kategoria B10
			1611	Mieszkania lektorskie	B10	Jak w klasie 1620
			1612	Hotele asystenckie	B10	Jak w klasie 1620
		162		Dofinansowanie wypoczynku		
			1620	Dofinansowanie wypoczynku pracowników, emerytów i ich rodzin	B5	
			1621	Wyjazdy do Domów Pracy Twórczej	B5	
		163		Inne akcje socjalno-bytowe	B5	M.in. zapomogi, dofinansowanie do opieki nad dzieckiem w żłobku i przedszkolu, świadczenia świąteczne, wycieczki, multisport, fundusz sos, imprezy okolicznościowe, karnety
		164		Pracownicze pakiety medyczne	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych – instrukcje i wyjaśnienia
		171		Ubezpieczenia społeczne	B10	M.in. zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B6	Zasiłki pogrzebowe, chorobowe itp.
		173		Emerytury i renty	B10	Wnioski
		174		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
		175		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	
	<b>18</b>			<b>Bezpieczeństwo i równe traktowanie pracowników</b>		
		180		Diagnoza poziomu bezpieczeństwa i równego traktowania pracowników	A	
		181		Bezpieczeństwo i równe traktowanie pracowników – sprawy indywidualne	B20	Sprawy indywidualne, współpraca wewnętrzna
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	A	Zewnętrzne – kategoria B10; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		
		210		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną
		211		Realizacja inwestycji oraz remontów	BE5	Umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę. Okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji
		212		Ewidencja inwestycji	A	
		213		Nadzór i koordynacja inwestycji	BE5	
	<b>22</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę
		221		Dzierżawa nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę
		222		Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu umowy najmu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę
		223		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym i prywatnym	B5	Umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie. W razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki
		224		Eksploatacja nieruchomości (lokali)	B10	M.in. wynajem sal, przeglądy serwisowe i gwarancyjne, bieżące naprawy i remonty, utrzymanie czystości. W razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki
		225		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe itp.
		226		Służebności, użyczenia nieruchomości	A	
	<b>23</b>			<b>Gospodarka środkami rzeczowymi</b>		

		230	Ewidencja środków trwałych	B10	Obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe; dla każdej grupy środków trwałych lub każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację itp.
		231	Zaopatrzenie w środki rzeczowe	B7	M.in. materiały biurowe, laboratoryjne, sprzęt komp., RTV i AGD, środki czystości. Nie obejmuje aparatury badawczej
		232	Magazynowanie środków rzeczowych	B5	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy
		233	Naprawy, remonty środków trwałych	B5	
		234	Likwidacja środków trwałych	B5	
		235	Gospodarka odpadami	B15	M.in. odpadami komunalnymi, medyczo-weterynaryjne, niebezpieczne
<b>24</b>			<b>Aparatura badawcza</b>		
		240	Zapotrzebowanie i zakup aparatury badawczej	B7	Plany, wnioski, realizacja, dostawa, montaż; Postępowanie przetargowe – klasa 27
		241	Eksplatacja aparatury badawczej	B5	Konserwacja, remonty, naprawy, z zastrzeżeniem kiedy warunki gwarancji przewidyują dłuższy okres
		242	Opinie dotyczące aparatury badawczej	B5	
<b>25</b>			<b>Transport i łączność</b>		
		250	Użytkowanie własnych środków transportowych	B5	
		251	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Kolejowych, wodnych, samochodowych, lotniczych itp.
		252	Eksplatacja środków łączności	B5	Telefony, sygnalizacja, stacje dyspozytorskie, Internet, infrastruktura informatyczna itp.
<b>26</b>			<b>Ochrona mienia</b>		
		260	Ochrona mienia Uczelni	B10	Przepustki, ewidencja przepustek, dzienniki służby, meldunki itp.
		261	Ochrona przeciwpożarowa	B10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż, interwencje straży pożarnej itp.
		262	Ubezpieczenia majątkowe	B10	Od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		263	Sprawy obrony cywilnej	BE10	
		264	Sprawy obronne	BE10	
<b>27</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		Dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni. Plany i sprawozdania z zamówień publicznych – klasa 03
		270	Zasady przeprowadzania zamówień publicznych	BE10	W tym zapytania i wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych. Do kategorii A zalicza się własne przepisy. Przepisy obce kategoria B10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu)
		271	Rejestr zamówień publicznych	B10	Okres liczony od daty ostatniego wpisu
		272	Postępowanie w trybie zamówień publicznych	B10	Ogłoszenia, odwołania, umowy itp. Decyzje o powołaniu komisji, składy, protokoły posiedzeń zalicza się do kategorii A. Jak w klasie 0043, o ile odrębne umowy lub przepisy nie przewidują dłuższego okresu przechowywania
		273	Postępowanie o zamówienia publiczne z wyłączeniem ustawy PZP	B10	Dotyczy zakupu towarów, materiałów i usług, do których nie jest wymagana procedura przetargowa
<b>3</b>			<b>FINANSE</b>		
	<b>30</b>		<b>Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe</b>	A	Własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych
	<b>31</b>		<b>Finansowanie</b>		Plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego – klasa 03
		310	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych) kopie asygnat i kwitariuszy
		311	Finansowanie i kredytowanie		
		3110	Finansowanie Uczelni	A	Korespondencja m. in. z Ministerstwem, rozliczenia, dotacje itp.
		3111	Finansowanie działalności statutowej uczelni	A	
		3112	Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B6	Podatki VAT i CIT
		3113	Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B7	Umowy z kontrahentami, przelewy, korespondencja
		3114	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B7	Umowy, korespondencja, rozliczenia
		3115	Finansowanie inwestycji i remontów	B7	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3116	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B10	W tym również rozliczenia grantów i innych dotacji, z zastrzeżeniem przypadków kiedy odrębne przepisy lub umowy z instytucją finansującą nakładają obowiązek dłuższego przechowywania dokumentacji
		312	Zapisy, darowizny, spadki	A	
<b>32</b>			<b>Księgowość finansowa</b>		
		320	Rejestry księgowe	B6	Księgi lub kartoteki finansowe, rejestry (w tym VAT), karty kontowe, bazy danych księgowości itp.
		321	Dowody księgowe	B6	
		322	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B6	
		323	Rozliczenia	B7	Rozliczenia limitu wynagrodzeń, algorytm, opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe itp.
		324	Uzgardnianie sald	B6	Korespondencja
		325	Windykacja należności	B10	Dokumentacja długów i wierzytelności, termin liczony od momentu uprawomocnienia się wyroku zasądającego należność lub prawomocnej ugody
<b>33</b>			<b>Rozliczenia plac</b>		
		330	Dokumentacja plac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
		331	Dokumentacja potrąceń z plac	B7	Zajęcia sądowe, podatki, składki pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.

		332		Listy płac	B10	Jak w klasie 1104
		333		Karty wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 1104
		334		Rozliczenia składek ZUS	B10	W tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe	B6	W tym deklaracje PIT
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Jak w klasie 1104
		337		Dokumentacja dofinansowania wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych z PFRON	B10	
	<b>34</b>			<b>Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych</b>		
		340		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów	A	Do kategorii A zalicza się przepisy własne, do kategorii BE10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		341		Obsługa finansowa funduszy specjalnych	B7	Z zastrzeżeniem przypadków kiedy odrębne przepisy lub umowy z instytucją finansującą nakładają obowiązek dłuższego przechowywania dokumentacji
		342		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu, z zastrzeżeniem przypadków kiedy odrębne przepisy lub umowy z instytucją finansującą nakładają obowiązek dłuższego przechowywania dokumentacji
	<b>35</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350		Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	A	Własne wytyczne kategoria A, pozostałe – B5
		351		Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	
		352		Korespondencja dotycząca inwentaryzacji	B5	M.in. dokumentacja dotycząca wyznaczania osób prowadzących ewidencje środków trwałych
	<b>36</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
		360		Interwencje kwestora	A	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi
		361		Rewizja dokumentalna	A	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		362		Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	W tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej
<b>4</b>				<b>Dydaktyka</b>		
	<b>40</b>			Studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie.		
		400		Kierunki studiów		
		4000		Założenia organizacyjno-programowe kierunków studiów pierwszego stopnia, i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
		4001		Uruchamianie i likwidacja kierunków studiów pierwszego stopnia, i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
		4002		Ewidencja kierunków studiów pierwszego stopnia, i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
		4003		Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów pierwszego stopnia, i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	Dokumentacja dotycząca spełnienia warunków do prowadzenia studiów
		4004		Programy studiów dla kierunków studiów pierwszego stopnia, i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
		401		Przyjęcia na studia		
		4010		Podstawowe zasady rekrutacji i przyjęcia na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie.	A	Ustalenia własne – kategoria A; Przepisy zewnętrzne – kategoria B10; W tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki
		4011		Postępowanie rekrutacyjne na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie.	B10	Indywidualne protokoły i decyzje kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki akt osobowych studenta, pozostałe kwalifikuje się do kategorii B10
		4012		Protokoły zbiorcze z rekrutacji kandydatów na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie.	A	
		4013		Przyjęcia na podstawie efektów uczenia się	B10	Indywidualne protokoły i decyzje kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki akt osobowych studenta, pozostałe kwalifikuje się do kategorii B10
		4014		Odwołania w sprawie przyjęć na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i na jednolite studia magisterskie.	B10	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		402		Organizacja i tok studiów		
		4020		Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.	A	Opinie, zmiany, projekty
		4021		Obciążenia dydaktyczne	B5	Planowanie i wykonywanie. Obciążenia dydaktyczne Uczelni, jednostek organizacyjnych i osób
		4022		Obowiązki dydaktyczne	B5	Nauczycieli akademickich i osób zatrudnionych z zewnątrz. Przydziały i rozliczenia obowiązków dydaktycznych.
		4023		Tok studiów – studia stacjonarne i niestacjonarne	B10	Dotyczy studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich. Decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów przechowuje się w teczce osobowej studenta
		4024		Adaptacje dla osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami	B5	Wnioski o adaptacje, formularze, ankiety, decyzje. Dokumentacja prowadzona poza teczka studentka
		4025		Harmonogramy zajęć	B5	
		4026		Wykłady Artes Liberales	A	Organizacja wykładów, protokoły egzaminacyjne
		4027		Protokoły zaliczenia przedmiotów	A	

		4028	Zaliczenia i egzaminy	BE3	M.in. testy zaliczeniowe, egzaminy pisemne, pisemne prace zaliczeniowe, kolokwia. Pytania do testów i egzaminów, zaliczenia przedmiotu, karty kodów. Listy obecności studentów na egzaminach i testach zaliczeniowych i kolokwiah. Prace seminaryjne i proseminaryjne, referaty na zaliczenia zajęć, raporty z ćwiczeń. Dokumentacja przechowywana do końca danego roku akademickiego. Jednak nie krócej niż zakładany prawem tok studiów
		403	Praktyki studenckie, obozy, objazdy naukowe		Krajowe i zagraniczne
		4030	Praktyki studenckie	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk – kategoria A; porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania, umowy studenckie – kategoria BE7
		4031	Obozy naukowe	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne obozów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kategoria A
		4032	Objazdy naukowe	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne objazdów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kategoria A
		404	Dyplomy ukończenia studiów	A	W tym księga dyplomów
		405	Nostryfikacje dyplomów uczelni zagranicznych	A	Dotyczy studiów odpowiadających studiom pierwszego stopnia, studiom drugiego stopnia oraz jednolitym studiom magisterskim
		406	Ewidencja studentów		
		4060	Album studentów	A	
		4061	Akta osobowe studentów	A	
		4062	Legitymacje studenckie	B5	
		4063	Indeksy	B5	
		4064	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	A	Zaświadczenia dotyczące toku studiów generowane z systemu USOS, o ukończeniu studiów, zaświadczenia dla ZUS. W tym wyjazdy i przyjazdy na zagraniczną wymianę studencką
		4065	Dokumentacja badań, konsultacji i orzeczeń psychologicznych	B20	Skierowania na badania, konsultacje psychologiczną, karta badania, orzeczenia, rejestr osób skierowanych na badania lub konsultacje psychologicznych, księga przeprowadzonych kontroli
		407	Świadczenia stypendialne i ubezpieczenia studentów		
		4070	Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu Stypendialnego i podział dotacji	A	Sprawy ogólne, korespondencja z ministerstwem, zarządzenia, podział środków na poszczególne świadczenia
		4071	Świadczenia o charakterze socjalnym – stypendia socjalne	B10	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych
		4072	Świadczenia o charakterze socjalnym – zapomogi	B10	Jak w klasie 4071
		4073	Stypendium rektora	A	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje – kategoria A, listy wypłat – B7
		4074	Stypendium ministra za znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe i inne	A	Jak w klasie 4073
		4075	Stypendium dla osób niepełnosprawnych	A	Jak w klasie 4073
		4076	Stypendia fundowane i nagrody	A	W tym m.in. fundowane przez UJ, nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze i sportowe. Korespondencja, wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje – kategoria A. Listy wypłat – kategoria B7
		4077	Kredyty i pożyczki studenckie	B7	Zaświadczenia, listy najlepszych absolwentów.
		4078	Domy studenckie	BE10	W tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich. Zakwaterowanie – kategoria B5
		4079	Ubezpieczenia studentów w ZUS i w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Podania studentów o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia w ZUS, formularze zgłoszeniowe. W towarzystwach ubezpieczeniowych; wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania
		408	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE15	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym, orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej, odwołania, upomnienia dziekańskie i rektorskie.
		409	Działalność studencka i doktorancka oraz studencka i doktorancka wymiana krajowa i zagraniczna		
		4090	Działalność studencka	A	Ogólne zasady i zarządzenia dotyczące organizacji studenckich, ewidencja, sprawozdania finansowe
		4091	Studencki ruch naukowy	A	Organizacja kół naukowych, nadzór, współdziałanie; obsługa administracyjna działalności kół i organizacji studenckich – kategoria B5
		4092	Studenckie organizacje kulturalne, artystyczne, sportowe	A	
		4093	Krajowa wymiana studencka	A	Np. program mobilności studenckiej MOST. Programy, opinie, sprawozdania; Obsługa administracyjno-techniczna – kategoria B5
		4094	Zagraniczna wymiana studencka	A	Programy, opinie, sprawozdania. Obsługa administracyjno-techniczna – kategoria B5
<b>41</b>			<b>Kształcenie doktorantów</b>		<b>w szkołach doktorskich i na studiach trzeciego stopnia – do wygaśnięcia</b>
		410	Założenia organizacyjno-programowe kształcenia w szkołach doktorskich	A	
		411	Tworzenie i likwidacja szkół doktorskich	A	
		412	Ewidencja kształcenia w szkołach doktorskich	A	
		413	Rekrutacja na studia w szkołach doktorskich		
		4130	Podstawowe zasady rekrutacji do szkół doktorskich	BE10	Ustalenia własne – kategoria A; Przepisy zewnętrzne – kategoria B10; W tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki
		4131	Postępowanie rekrutacyjne do szkół doktorskich	B5	Indywidualne protokoły i decyzje kandydatów przyjętych odkłada się doteczki akt osobowych doktoranta, pozostałe kwalifikuje się do kategorii B5

		4132	Protokoły zbiorcze z rekrutacji kandydatów do szkół doktorskich	A	
		4133	Odwolania w sprawie przyjęć do szkół doktorskich	B10	Odwolania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania sprawę odkłada się do teczki akt osobowych doktoranta
		414	Organizacja i tok studiów		
		4140	Regulamin studiów w szkołach doktorskich	A	
		4141	Organizacja i tok kształcenia stacjonarnego w szkołach doktorskich	B10	Decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach przechowuje się w teczkach osobowych doktoranta
		4142	Organizacja i tok kształcenia niestacjonarnego w szkołach doktorskich	B10	Decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach przechowuje się w teczkach osobowych doktoranta
		4143	Organizacja praktyk i hospitacji zajęć prowadzonych przez doktorantów	B10	
		415	Ewidencja doktorantów		
		4150	Akta osobowe doktorantów	A	
		4151	Legitymacje doktorantów	B5	Rejestry
		4152	Indeksy doktorantów	B5	Rejestry
		4153	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B10	
		416	Stypendia doktoranckie		
		4160	Stypendium rektora dla doktorantów	A	
		4161	Stypendium ministra dla doktorantów za wybitne osiągnięcia	A	
		4162	Stypendium dla doktorantów przyznawane przez jednostkę samorządu terytorialnego	A	
		4163	Stypendium dla doktorantów przyznawane przez osobę fizyczną lub osobę prawną	A	Dotyczy osób prawnych niebędących państwową ani samorządową osobą prawną
		4164	Inne stypendia dla doktorantów	A	Krajowe i zagraniczne fundusze stypendialne, fundusze własne UJ, Fundusz Studentów i Absolwentów „Bratniak”
		417	Pomoc materialna		
		4170	Pomoc materialna dla doktorantów o charakterze socjalnym	B10	Stypendium socjalne, zapomogi
		4171	Stypendium dla doktorantów niepełnosprawnych	B10	
		4172	Kredyty i pożyczki dla doktorantów	B7	
		4173	Domy studenckie dla doktorantów	B10	W tym wykazy przyznanych miejsc. Zakwaterowanie – kategoria B5
		4174	Ubezpieczenia doktorantów w ZUS i w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Podania doktorantów o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ZUS, formularze zgłoszeniowe; w towarzystwach ubezpieczeniowych; wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania
		418	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE15	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym, orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej, odwołania
		419	Działalność doktorancka oraz wymiana krajowa i zagraniczna	A	Ogólne zasady i zarządzenia dotyczące organizacji studenckich, ewidencja, sprawozdania finansowe. W tym wymiany naukowe
	<b>42</b>		<b>Studia podyplomowe</b>		
		420	Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych. Regulaminy studiów podyplomowych	A	
		421	Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	
		422	Ewidencja studiów podyplomowych	A	
		423	Rekrutacja na studia podyplomowe	B7	
		424	Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	Zaliczenia zajęć
		425	Ewidencja słuchaczy studiów podyplomowych	A	Akta osobowe słuchaczy
		426	Rejestr wydanych świadectw studiów podyplomowych	A	Prowadzony w formie elektronicznej.
	<b>43</b>		<b>Kształcenie ustawiczne</b>		M.in. kursy dokształcające, szkolenia, Uniwersytet Trzeciego Wieku, warsztaty <i>Ars Docendi</i> , inne formy kształcenia
		430	Założenia organizacyjno-programowe kształcenia ustawicznego	A	
		431	Ewidencja kursów i szkoleń	A	
		432	Ewidencja uczestników kształcenia ustawicznego	BE50	
		433	Protokoły egzaminacyjne kształcenia ustawicznego	BE50	
		434	Świadectwa ukończenia kształcenia ustawicznego	A	Rejestr
		435	Obsługa administracyjna kształcenia ustawicznego	B5	
		436	Dokumentacja kursów i szkoleń realizowanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych	B20	
	<b>44</b>		<b>Bezpieczeństwo i równe traktowanie studentów i doktorantów</b>		
		440	Diagnoza poziomu bezpieczeństwa i równego traktowania studentów	A	
		441	Bezpieczeństwo i równe traktowanie studentów	B10	Sprawy indywidualne, współpraca wewnętrzna
		442	Diagnoza poziomu bezpieczeństwa i równego traktowania doktorantów	B10	
		443	Bezpieczeństwo i równe traktowanie doktorantów	B10	Sprawy indywidualne, współpraca wewnętrzna
<b>5</b>			<b>ROZWOJ KADRY NAUKOWEJ</b>		
	<b>50</b>		<b>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</b>	A	Ustalenia własne – kategoria A; Przepisy zewnętrzne – kategoria BE10; Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu
	<b>51</b>		<b>Nadawanie stopni naukowych</b>		
		510	Doktoraty		
		5100	Teczki przewodów doktorskich	A	Dla każdej osoby otwierającej przewod doktorski zakłada się osobną teczkę
		5101	Prace doktorskie	A	
		5102	Księga wydanych dyplomów doktorskich	A	
		511	Habilitacje		

		5110	Teczki przewodów/postępowań habilitacyjnych	A	Całość dokumentacji związanej z przewodem/postępowaniem habilitacyjnym; Ewidencja otwartych przewodów/postępowań habilitacyjnych. Obsługa organizacyjno-techniczna przewodów – kategoria B2. Karty głosowań – kategoria B3
		5111	Księga wydanych dyplomów doktora habilitowanego	A	
	512		Uprawnienia do nadawania stopni naukowych	A	
	52		Nadawanie tytułu profesora	A	Wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń – kategoria B2. Karty głosowań – kategoria B3
	53		Nostryfikacja zagranicznych dyplomów doktorskich	A	
6			<b>PRACE NAUKOWO-BADAWCZE</b>		
	60		Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych	A	Ustalenia własne – kategoria A; Przepisy zewnętrzne – kategoria BE10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu)
	61		<b>Organizacja badań naukowych</b>		
		610	Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	Prognozy, programy, wnioski – opracowania własne
		611	Tematy badawcze	A	Ewidencja tematów badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę
		612	Prace naukowo-badawcze		Również prowadzone w ramach uzyskiwanych grantów
		6120	Prace naukowo-badawcze własne	A	Ewidencja prac naukowo-badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; Program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu); Koordynacja i rozliczenie kategoria BE10
		6121	Prace naukowo-badawcze własne z dotacji na działalność statutową uczelni	A	Jak w klasie 6120
		6122	Prace naukowo-badawcze finansowane przez podmioty zewnętrzne	A	Jak w klasie 6120
		6123	Niekomercyjne badania kliniczne	A	Jak w klasie 6120
		6124	Materiały źródłowe do opracowań badawczych	BE5	Ankiety, kwestionariusze, notatki wykonywane w toku badań naukowych. Wstępne dane badawcze. W kategorii A pozostawia się przykładowe egzemplarze, nie dotyczy informacji objętych poufnością lub tajemnicą - wówczas okres odpowiednio do powszechnie obowiązujących przepisów lub obowiązków umownych
		6125	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Jak w klasie 6120
		6126	Prace naukowo-badawcze zlecone przez Uczelnię jednostkom zewnętrznym	A	Jak w klasie 6120
		613	Ocena działalności badawczej Uczelni	A	
		614	Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	
	62		<b>Własność intelektualna</b>		
		620	<b>Prawa autorskie</b>		
		6200	Ochrona praw autorskich	A	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; Umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.
		6201	Umowy autorskie i o przeniesienie praw autorskich	A	Dokumentacja dotycząca umów nie podlega rejestracji w spisie spraw. Umowy otrzymują numerację wynikającą ze znaków spraw dotyczących tek wydawniczych. Dokumentacja odkładana do właściwych teczek rzeczowych. Reszta jak w klasie 6200
		6202	Umowy autorskie z osobami fizycznymi – umowy płatne na wydanie papierowe książek	A	Jak w klasie 6201
		6203	Umowy autorskie z osobami fizycznymi – umowy bezpłatne na e-book	A	Jak w klasie 6201
		6204	Umowy autorskie z osobami fizycznymi – umowy płatne na e-book	A	Jak w klasie 6201
		6205	Umowy o przeniesienie praw autorskich z instytucjami – bezpłatne	A	Jak w klasie 6201
		6206	Umowy o przeniesienie praw autorskich z instytucjami – płatne	A	Jak w klasie 6201
		6207	Umowy o przeniesienie praw autorskich do projektu graficznego	A	Jak w klasie 6201
		621	Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE25	W tym ewidencja wynalazków, wniosków i wybrane projekty – kategoria A. Wnioski, odwołania dotyczące wynagrodzeń za projekty wynalazcze – kategoria B7
		622	Postępowanie patentowe	A	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
	63		<b>Wydawnictwa</b>		
		630	Program wydawnictw	A	Badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze
		631	Teki wydawnicze		
		6310	Teki wydawnictw w wersji papierowej	A	Dla każdego tytułu (książki, numeru dziennika, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze oraz opinie o danym tytule. Dokumentacja dotycząca umów nie podlega rejestracji w spisie spraw. Umowy otrzymują numerację wynikającą ze znaków spraw dotyczących tek wydawniczych. Dokumentacja odkładana do właściwych teczek rzeczowych
		6311	Teki wydawnictw w wersji elektronicznej	A	Jak w klasie 6310; e-booki (wersja elektroniczna bez wydania papierowego)
		632	<b>Wykonanie poligraficzne</b>		
		6320	Wykonanie poligraficzne – usługi wydawnicze	B7	Sprawy techniczno-wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
		6321	Wykonanie poligraficzne – dodruki wysokonakładowe	B7	Jak w klasie 6320
		6322	Wykonanie poligraficzne – dodruki niskonakładowe	B7	Jak w klasie 6320

		6323	Wykonanie poligraficzne – dodruk na żądanie	B7	Jak w klasie 6320
		633	Rozpowszechnianie wydawnictw	B7	Kolportaż
<b>64</b>			<b>Promocja Uczelni</b>		
		640	Ankiety, raporty i informacje na temat Uczelni	A	Ankiety, informacje i raporty przygotowywane m.in. na potrzeby rankingów, dla władz miasta lub województwa, dla mediów
		641	Promowanie oferty edukacyjnej	BE10	Udział w targach edukacyjnych, współpraca ze szkołami, wizyty uczniów na UJ - z wyłączeniem danych osobowych uczestników
		642	Materiały promocyjne	A	Foldery, gadżety, kalendarze, płyty itp. Projekt, założenia i 2 egz. – kategoria A; Zamawianie, wykonawstwo, dystrybucja – kategoria B5
<b>65</b>			<b>Doradztwo zawodowe dla studentów w zakresie rynku pracy</b>		
		650	Warsztaty i szkolenia dla studentów	A	
		651	Informacje o rynku pracy	BE5	Informacje zbierane z różnych źródeł dla studentów; pomoc studentom w aktywnym poszukiwaniu pracy
		652	Odczyty, wykłady	A	Tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.
		653	Zaświadczenia o uczestnictwie w warsztatach i szkoleniach dla studentów	B10	
<b>66</b>			<b>Wystawy, pokazy i konkursy</b>		
		660	Wystawy, pokazy i konkursy własne	A	Imprezy własne Uczelni i jednostek podległych
		661	Udział w imprezach obcych	A	Własne programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania
		662	Inne formy popularyzacji wiedzy i Uczelni	BE5	Jak w klasie 661
<b>7</b>			<b>WSPÓLPRACA NAUKOWA</b>		
		<b>70</b>	<b>Zasady współpracy naukowej</b>	A	Ustalenia własne – kategoria A; Przepisy zewnętrzne – kategoria BE10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu)
		<b>71</b>	<b>Współpraca naukowa krajowa</b>		
		710	Współpraca naukowa z instytucjami naukowymi	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		711	Współpraca naukowa ze szkołami wyższymi	A	Jak w klasie 710
		712	Współpraca naukowa z innymi instytucjami	A	Jak w klasie 710
		713	Patronat Uniwersytetu nad szkołami i innymi instytucjami	A	
		<b>72</b>	<b>Konferencje naukowe</b>		
		720	Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Uczelnię	A	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.; Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, seminariów – kategoria B2
		721	Udział w konferencjach, sympozjach itp. obcych	A	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
		722	Ewidencja konferencji naukowych	A	
		<b>73</b>	<b>Współpraca naukowa zagraniczna</b>		
		730	Współpraca z zagranicznymi instytucjami naukowymi	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		731	Współpraca z zagranicznymi szkołami wyższymi	A	Jak w klasie 730
		732	Współpraca z innymi zagranicznymi instytucjami	A	Jak w klasie 730
		733	Współpraca z ośrodkami kultury polskiej za granicą	A	Jak w klasie 730
		734	Realizacja wyjazdów i przyjazdów naukowych zagranicznych		
		7340	Wyjazdy pracowników Uczelni w sprawach naukowych	A	Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą, programy, opinie, sprawozdania itp.; obsługa administracyjno-techniczna – kategoria B5
		7341	Przyjazdy cudzoziemców w sprawach naukowych	A	Pracownicy nauki, stażyści, stypendyści, doktoranci; programy, opinie, sprawozdania itp. obsługa administracyjno-techniczna – kategoria B5
<b>8</b>			<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE, ZASÓB ARCHIWALNY</b>		
		<b>80</b>	<b>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych</b>	A	Regulaminy, instrukcje, wytyczne
		<b>81</b>	<b>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</b>		
		810	Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym	B10	Zbiory podstawowe (zwarłe i ciągłe), specjalne
		811	Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku zagranicznym	B10	Zbiory zwarłe
		812	Prenumerata czasopism i baz danych	B5	Krajowych, zagranicznych
		813	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych		
		8130	Dary, depozyty zbiorów bibliotecznych	BE10	
		8131	Wymiana zbiorów bibliotecznych	BE10	
		814	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
		815	Egzemplarz obowiązkowy	BE10	
		<b>82</b>	<b>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</b>	A	Księgi akcesji, inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy
		<b>83</b>	<b>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>		
		830	Ewidencja czytelników	B10	
		831	Udostępnianie w czytelniach	B5	
		832	Wypożyczanie zasobu bibliotecznego	B5	Na zewnątrz biblioteki, protokoły wypożyczeń; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do biblioteki
		833	Wypożyczanie miejscowe zasobu bibliotecznego	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do biblioteki
		834	Wypożyczanie międzybiblioteczne	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do biblioteki
		835	Informacje krajowe o zbiorach bibliotecznych	BE50	Kwerendy biblioteczne krajowe
		836	Informacje zagraniczne o zbiorach bibliotecznych	BE50	Kwerendy biblioteczne zagraniczne
		837	Analizy bibliometryczne	BE50	
		<b>84</b>	<b>Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych</b>	A	Spisy inwentaryzacyjne, protokoły, wyjaśnienia, wykazy ubytków
		<b>85</b>	<b>Współpraca bibliotek</b>		
		850	Współpraca bibliotek z innymi instytucjami	B5	
		851	Współpraca z bibliotekami wydziałowymi i instytutowymi	B5	

		852	Lekcje biblioteczne i zwiedzanie biblioteki	B5	
<b>86</b>			<b>Zbiory muzealne</b>		
		860	Zasady gromadzenia zbiorów muzealnych	A	Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów
		861	Gromadzenie zbiorów muzealnych	A	
		862	Ewidencja zbiorów muzealnych	A	
		863	Konserwacja zbiorów muzealnych	A	
		864	Udostępnianie zbiorów muzealnych – użyczenia obiektów	A	
		865	Wystawy	A	
		866	Kwerendy muzealne	A	
		867	Kontrola ruchu osobowego i materiałowego	B10	
<b>87</b>			<b>Zasób archiwalny Uczelni</b>		
		870	Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego Uczelni	A	Regulamin udostępniania, wytyczne i instrukcje opracowania zasobu itp.
		871	Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	A	Ustalenia i współpraca z jednostkami organizacyjnymi
		872	Ewidencja dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze
		873	Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni		
		8730	Rejestr udostępniania dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	
		8731	Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B7	Prośby o udostępnienie zbiorów, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, rewersy
		8732	Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B5	Rewersy; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni
		8733	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Protokoły, postępowanie wyjaśniające
		8734	Kwerendy naukowe	A	
		8735	Kwerendy urzędowe	A	W tym zaświadczenia o studiach
		874	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, zgody na brakowanie dokumentacji, korespondencja
		875	Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	Umowy, korespondencja itp.
		876	Opracowywanie zasobu historycznego Uczelni	A	Inwentarze, indeksy, przewodniki itp.
		877	Inwentaryzacja zasobu Archiwum Uczelni	A	
<b>88</b>			<b>Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych</b>		
		880	Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych	A	
		881	Oprawa zbiorów bibliotecznych	BE20	
		882	Reprografia zbiorów archiwalnych i bibliotecznych	BE7	
		883	Odkwaszanie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych	BE7	
<b>9</b>			<b>GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA I UROCZYSTOŚCI UNIWERSYTECKIE</b>		
<b>90</b>			<b>Godności honorowe i odznaczenia</b>		
		900	Zarządzenia i wytyczne władz UJ dotyczące godności honorowych i odznaczeń	A	Zarządzenia i wytyczne władz UJ, m.in. Regulaminy
		901	Nadawanie tytułu doktora <i>honoris causa</i>	A	Wniosek, opinie, uchwały o przyznaniu, zaproszenia, gratulacje, rejestr odznaczonych itp.
		902	Odnowienie doktoratu po 50. latach	A	Jak w klasie 901
		903	Nadawanie tytułu profesora honorowego	A	Jak w klasie 901
		904	Medal Merentibus	A	Jak w klasie 901
		905	Odnaka <i>Zasłużony dla UJ</i>	A	Jak w klasie 901
		906	Nagroda Rektora UJ <i>Laur Jagielloński</i>	A	Jak w klasie 901
		907	Medal pamiątkowy <i>Plus ratio quam vis</i>	A	Jak w klasie 901
		908	Inne nagrody, oznaczenia i godności honorowe	A	Jak w klasie 901
<b>91</b>			<b>Uroczystości uniwersyteckie</b>		
		910	Zarządzenia i wytyczne władz UJ dotyczące uroczystości uniwersyteckich	A	
		911	Inauguracja roku akademickiego	A	Program, scenariusz, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp. Obsługa administracyjno-techniczna – kategoria B5
		912	Święto Uniwersytetu Jagiellońskiego	A	Jak w klasie 911
		913	Akademicki Dzień Pamięci	A	Jak w klasie 911. Dawniej Uniwersytecki Dzień Pamięci
		914	Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych	B5	Dokumentacja administracyjno-techniczna dotycząca obsługi uroczystości
		915	Inne imprezy uczelniane	A	Wystawy, targi, festiwale (programy, scenariusze, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp.). Obsługa administracyjno-techniczna – kategoria B5
		916	Bezpieczeństwo uroczystości i imprez	BE20	Opiniowanie pod względem bezpieczeństwa wniosków o zamiarze organizacji imprez na UJ oraz przedsięwzięć organizowanych na UJ
<b>92</b>			<b>Wizyty oficjalnych gości na UJ</b>	A	Zaproszenia, korespondencja itp.
<b>93</b>			<b>Symbole UJ</b>		Ustalenia dotyczące historii, wykonania, wizerunku, zasad użytkowania itp.
		930	Herb i logo UJ	A	
		931	Insygnia rektorskie i prorektorskie	A	
		932	Insygnia dziekańskie, wydziałów i inne	A	