

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 86 Rektora UJ z 27 sierpnia 2014 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO**

KRAKÓW 2014

Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Jagiellońskiego

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Senat	A	Skład, protokoły posiedzeń, lista obecności, wnioski, uchwały; karty głosowań – kat. B3.
		001		Kolegium Rektorskie	A	
		002		Organy kolegialne w jednostkach działalności podstawowej		
			0020	Rada wydziału	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp., Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2.
			0021	Rada instytutu	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp., Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2.
			0022	Rady programowe jednostek poza i międzywydziałowych, międzyuczelnianych, wspólnych oraz ogólnouczelnianych	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2. M.in. Rada Biblioteczna, Rada Archiwalna, Rada Muzeum UJ.

		003		Komisje		
			0030	Komisje senackie (stałe i doraźne)	A	Decyzje o powołaniu, składy, protokoły posiedzeń, ustalenia, wnioski. Dla każdej Komisji prowadzi się oddzielną teczkę.
			0031	Komisje rektorskie (stałe i doraźne)	A	Jak przy klasie 0030, w tym Konwent Godności Honorowych.
			0032	Komisje wydziałowe/institutowe	A	Jak przy klasie 0030.
		004		Wybory do organów kolegialnych		
			0040	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Uchwała o powołaniu UKW, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, uchwały, komunikaty wyborcze. Karty głosowań – kat. B3.
			0041	Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych	A	Komisje Wydziałowe, uchwała o powołaniu, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, komunikaty wyborcze. Karty głosowań – kat. B3.
			0042	Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Np. Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Decyzja o powołaniu, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, komunikaty wyborcze. Karty głosowań – kat. B3.
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych Krakowa itp., wystąpienia, referaty, sprawozdania, korespondencja.
		006		Samorząd studencki	A	Skład (w tym wybór), materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp., w tym dokumentacja komisji przy samorządzie. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń samorządu (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2.

		007		Samorząd Doktorantów	A	Towarzystwo Doktorantów: protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania.
	01			Organizacja uczelni		
		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. Rejestr pełnomocnictw prowadzi Dział Organizacji.
		013		Nadzór nad fundacjami i spółkami związanymi z Uniwersytetem Jagiellońskim	A	
		014		Organizacja biurowości		
			0140	Przepisy kancelaryjne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykazy akt.
			0141	Formularze	A	Opracowanie i wybór wzorów.
			0142	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Rejestr pieczęci i pieczętek, zlecenie wykonania pieczęci – kat. B3.
			0143	Kontrolki obiegu korespondencji	B5	Dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłki itp. również dowody doręczeń i opłat pocztowych.
			0144	Druki ścisłego zarachowania	B10	Książki druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.

		0145	Ewidencja dokumentacji w kancelarii tajnej	A	
	015		Ochrona i dostęp do informacji		
		0150	Ochrona danych osobowych	BE10	Dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.
		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Postępowanie sprawdzające, nadzór nad ochroną informacji niejawnych.
		0152	Dostęp do informacji publicznej	BE5	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia.
	02		Akty normatywne, pomoc prawna		
		020	Normatywy władz UJ	A	Projekty i 1 egzemplarz zarządzeń rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej teczce rzeczowej w jednostce organizacyjnej właściwej merytorycznie. Komplet podpisanych aktów normatywnych wewnętrznych wraz z materiałami źródłowymi przechowuje Dział Organizacji.
		021	Sprawy sądowe		
		0210	Sprawy administracyjne i arbitrażowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		0211	Sprawy cywilne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		0212	Sprawy karne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		022	Obsługa prawna		
		0220	Opinie i interpretacje prawne	BE5	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	
	03			Planowanie, sprawozdawczość i statystyka		<p>Klasa 03 dotyczy wszystkich sporządzanych w Uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo – rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji itp.</p> <p>Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki.</p> <p>Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kat. B5.</p>
		030		Normatywy i wytyczne władz nadrzędnych oraz władz uczelni dotyczące organizacji planowania i sprawozdawczości.	A	Normatywy własne kategoria A, a normatywy i wytyczne władz nadrzędnych BE10. Założenia, wskaźniki i instrukcje MNiSW, GUS.
		031		Plany perspektywiczne i wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
		032		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania	A	Zbiorcze i poszczególnych jednostek organizacyjnych.
		033		Plany bieżące (miesięczne, kwartalne, półroczne) i sprawozdania z ich wykonania	A	Zbiorcze i poszczególnych jednostek organizacyjnych.

		034		Sprawozdania indywidualne pracowników	A	
		035		Analizy	A	Z działalności, statystyczne, ankietyzacja itp.; Opracowania końcowe i zbiorcze; Opracowania cząstkowe – kat. B5.
		036		Statystyka	A	Opracowania GUS i inne, Opracowania końcowe i zbiorcze; Opracowania cząstkowe – kat. B5.
	04			Informatyka		
		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 na oprogramowanie – kat. BE 10.
		044		Bazy danych	A	M. in. Korespondencja dotycząca zabezpieczeń.
		045		Redagowanie stron internetowych	A	
	05			Skargi i wnioski		
		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	B5	
	06			Współpraca		Oprócz współpracy naukowej zob. klasa 7.

		060		Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy 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 organizacjami związkowymi, towarzystwami i stowarzyszeniami związanymi z UJ	A	W tym korespondencja.
		062		Współpraca z zespołami artystycznymi UJ	A	W tym korespondencja.
		063		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	BE5	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki.
		064		Programy i projekty		W tym ze środków Unii Europejskiej – (obsługa finansowa zob. klasa 342).
			0640	Wnioskowanie o udział w programach i projektach	A	
			0641	Realizacja programów i projektów	A	
		065		Reprezentacja	B5	Życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje.
		066		Zjazdy, narady	A	Inne niż o charakterze naukowym. O charakterze naukowym zob. klasa 72.
		067		Patronaty honorowe	A	
	07			Kontrole		

		070		Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie. Dla każdej kontroli zakłada się odrębną podteczkę.
		071		Kontrole wewnętrzne w Uczelni	A	Jak przy klasie 070.
		072		Audyt zewnętrzny Uczelni	A	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie. Dla każdego audytu zakłada się odrębną podteczkę.
		073		Książka kontroli	B5	
		074		Audyt wewnętrzny		
			0740	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z narad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę.
			0741	Stałe 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. Stałe akta audytu podlegają aktualizacji tzn.

						dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum Uczelni, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
	08			Jakość kształcenia		
		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 przyznanie akredytacji.
			0802	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Uniwersyteckiej Komisji Akredytacyjnej	A	Wnioski do UKA o udzielenie akredytacji. Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji.
			0803	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 przyznanie akredytacji.
			0804	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	A	Dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia dokonywanej przez jednostki UJ (raporty, sprawozdania, wykazy).
		084		Doskonalenie jakości kształcenia	A	Dokumentacja prac obejmujących doskonalenie jakości kształcenia dokonywanych przez organy powołane w jednostkach UJ (protokoły, sprawozdania, raporty).
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i płacy		
		100		Akty prawne dot. zasad pracy i płacy	BE10	Regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania, umowy zbiorowe i zakładowe, regulacje płac itp.; Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. 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.
	11			Zatrudnienie		
		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 0032.
			1102	Nominacje i mianowania	B5	Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
			1103	Wolontariat	B50	Porozumienia zawarte na podstawie ustawy o instytucjach pożytku publicznego i wolontariacie.
			1104	Umowy cywilno-prawne	B5	Umowy zlecenia, o dzieło, wynagrodzenia za wykonane prace, ewidencja prac zleconych. W przypadku odprowadzania składek do ZUS – kat. B50.
		111		Rozmieszczenie pracowników	B5	Przeniesienia, zastępstwa itp. kopie pism odkłada się do akt osobowych.
		112		Awanse i dodatki do wynagrodzenia	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
		113		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1130	Nagrody	B10	W tym nagrody jubileuszowe; Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych.
			1131	Odznaczenia dla własnych pracowników	B5	Wnioski i korespondencja, kopie pism o przyznaniu odznaczenia odkłada się do akt osobowych. Odznaczenia UJ zob. klasa 90.
			1132	Kary stosowane zgodnie z kodeksem pracy	B*	*Sposób postępowania z dokumentacją reguluje kodeks pracy.
			1133	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	Dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym. Zob. klasa 003.

		114		Okresowa ocena pracowników	A	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe	BE50	Teczki osobowe pracowników naukowych kategoria A. Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE10	Przepisy własne – kat. A. Ustalenia zewnętrzne – kat. B10.
		131		Środki ochronne		Zaopatrzenie w środki ochronne klasa 231.
			1310	Tabele środków ochronnych	A	
			1311	Przydział środków ochronnych	B5	Ewidencja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
		132		Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione		
			1320	Wypadki w pracy	B10	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych oraz rejestr wypadków – kat. A.

			1321	Wypadki w drodze do pracy i z powrotem	B10	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa.
			1322	Wypadki studentów podczas zajęć dydaktycznych	B10	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa.
			1323	Choroby zawodowe	B10	Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.
			1324	Prace specjalnie chronione	B10	Wykaz, wyjaśnienia, korespondencja itp. Przepisy, zasady postępowania zob. klasa 130.
		133		Badania lekarskie pracowników	B10	Zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych.
		134		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		135		Ocena ryzyka zawodowego	B10	Karty oceny ryzyka zawodowego.
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
		140		Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników	BE5	Dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; Własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych – kat. A; Ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki –kat. B50. Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych – kat. B5.
		141		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe krajowe i zagraniczne	B5	Obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych.
		142		Dokształcanie własnych pracowników	B2	Zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje.

	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy	B3	Ewidencja czasu pracy (kartoteka), praca w godzinach nadliczbowych, indywidualnego rozkładu czasu pracy itp.; Sprawy dot. indywidualnego rozkład czasu pracy odkłada się do akt osobowych.
		151		Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności, książka kontroli wyjść.
		152		Absencja	B3	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.
		153		Urlopy		
			1530	Urlopy pracownicze	B3	Plany urlopów, wnioski urlopowe; Sprawy urlopów wychowawczych oraz bezpłatnych odkłada się do akt osobowych.
			1531	Urlopy naukowe	B3	Zaakceptowane wnioski odkłada się do akt osobowych.
			1532	Urlopy dla poratowania zdrowia	B3	Wniosek, orzeczenie lekarskie i decyzje o przyznaniu urlopu odkłada się do akt osobowych.
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B5	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5.
		155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	
	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Przepisy w zakresie świadczeń socjalnych	A	
		161		Pożyczki mieszkaniowe	B5	Okres przechowywania akt liczy się od momentu spłaty pożyczki.

		162		Mieszkania pracownicze	A	Ewidencja lokatorów. Podania, kopie przydziałów i aktów notarialnych mieszkań własnościowych, umowy, korespondencja.
		163		Dofinansowanie do wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin	B5	
		164		Inne akcje socjalno-bytowe	B5	Karnety do teatrów i filharmonii, podania o zapomogi, imprezy integracyjne, paczki mikołajowe.
	17			Ubezpieczenia osobowe		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych – instrukcje i wyjaśnienia.
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5	
		172		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Zasiłki pogrzebowe, chorobowe itp.
		173		Emerytury i renty	B10	Wnioski.
		174		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	Ustalenia własne – kat. A. Zewnętrzne – kat. B10; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	21			Inwestycje		
		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	B5	Umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę. Okres przechowywania liczy od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji.
		212		Ewidencja inwestycji	A	Książki obiektów budowlanych.
		213		Nadzór i koordynacja inwestycji	BE5	
	22			Administracja nieruchomości		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę.
		221		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.
		222		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.
		223		Eksploatacja nieruchomości (lokali)	B5	Konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości itp. W razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe itp. (z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych).

	23			Gospodarka środkami rzeczowymi		
		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	B5	Nie obejmuje narzędzi, materiałów i 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	B5	Złom, makulatura i inne odpady użytkowe.
	24			Aparatura badawcza		
		240		Zapotrzebowanie i zakup aparatury badawczej	B5	Plany, wnioski, realizacja, dostawa, montaż; Postępowanie przetargowe por. klasa 27.
		241		Eksploatacja aparatury badawczej	B5	Konserwacja, remonty, naprawy.
	25			Transport i łączność		
		250		Użytkowanie własnych środków transportowych	B5	

		251		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Kolejowych, wodnych, samochodowych, lotniczych itp.
		252		Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, sygnalizacja, stacje dyspozytorskie, Internet, infrastruktura informatyczna itp.
	26			Ochrona mienia		
		260		Ochrona mienia Uczelni	BE5	Przepustki, ewidencja przepustek, dzienniki służby, meldunki itp.
		261		Ochrona przeciwpożarowa	BE5	Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży pożarnej itp.
		262		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco itp. Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia polisy.
		263		Sprawy obrony cywilnej	BE10	Sposób postępowania z dokumentacją reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.
		264		Sprawy obronne	B10	Sposób postępowania z dokumentacją reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.
	27			Zamówienia publiczne		Dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni. Plany i sprawozdania z zamówień publicznych por. klasa 03.

		270		Zasady przeprowadzania zamówień publicznych	BE10	W tym zapytania i wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych. Do kat. A zalicza się własne przepisy. Obce kat. B10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu).
		271		Rejestr zamówień publicznych	B5	
		272		Postępowanie w trybie zamówień publicznych	B5	Ogłoszenia, protokoły komisji, decyzje, odwołania, umowy itp.
3				FINANSE		
	30			Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe	A	Własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
	31			Finansowanie		Plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego – por. klasy 03.
		310		Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych) kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych.
		311		Finansowanie i kredytowanie		
			3110	Finansowanie Uczelni	A	Korespondencja m. in. z Ministerstwem, rozliczenia, dotacje itp.
			3111	Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	Podatki VAT i CIT.
			3112	Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B5	Umowy z kontrahentami, przelewy, korespondencja.
			3113	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	Umowy, korespondencja, rozliczenia.

		3114	Finansowanie inwestycji i remontów	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji.
		3115	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B10	W tym również rozliczenia grantów i innych dotacji.
	32		Księgowość finansowa		
		320	Rejestry księgowe	B5	Księgi lub kartoteki finansowe, rejestry (w tym VAT), karty kontowe, bazy danych księgowości itp.
		321	Dowody księgowe	B5	
		322	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		323	Rozliczenia	B5	Rozliczenia limitu wynagrodzeń, algorytm, opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe itp.
		324	Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja.
		325	Windykacja należności	B5	Dokumentacja długów i wierzytelności.
	33		Rozliczenia płac		
		330	Dokumentacja płac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia.
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332	Listy płac	B50	W tym listy premii, nagród, zasiłków itp.
		333	Karty wynagrodzeń	B50	

		334		Rozliczenia składek ZUS	B10	W tym wypełnione druki ZUS RMUA.
		335		Deklaracje podatkowe	B5	W tym deklaracje PIT.
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Honoraria autorskie.
		337		Dokumentacja dofinansowania wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych z PFRON	B10	
	34			Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych		
		340		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów	BE10	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez UJ, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		341		Obsługa finansowa funduszy specjalnych	B5	
		342		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu.
	35			Inwentaryzacja		
		350		Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	A	Własne wytyczne kat. A, pozostałe – B5.
		351		Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	
	36			Dyscyplina finansowa		
		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	BE5	W tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej.
	37			Zapisy, darowizny, spadki	A	
4				DYDAKTYKA		Studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia trzeciego stopnia, studia podyplomowe, kształcenie ustawiczne.
	40			Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie		
		400		Kierunki, specjalności i specjalizacje studiów		
			4000	Założenia organizacyjno-programowe kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
			4001	Uruchamianie i likwidacja kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
			4002	Ewidencja studiów kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	
			4003	Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich	A	Dokumentacja dotycząca spełnienia warunków do prowadzenia studiów.
			4004	Programy kształcenia dla kierunków, specjalności i specjalizacji studiów pierwszego	A	

				i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich		
		401		Rekrutacja		
			4010	Podstawowe zasady rekrutacji na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie	BE10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. 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	B5	Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe kwalifikuje się do kat. B5.
			4012	Protokoły zbiorcze z rekrutacji kandydatów na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie	B50	
			4013	Odwołania w sprawie przyjęć na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta.
		402		Organizacja i tok studiów		Dotyczy studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
			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 zatrudnianych z zewnątrz. Przydziały i rozliczenia obowiązków dydaktycznych.

			4023	Tok studiów – studia stacjonarne	B10	Decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów.
			4024	Tok studiów – studia niestacjonarne	B10	Decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów.
			4025	Harmonogramy zajęć	B5	
			4026	Wykłady Artes Liberales	B50	Opracowania graficzne projektów promujących wykłady – kategoria A. Organizacja wykładów, protokoły egzaminacyjne.
			4027	Protokoły zaliczenia przedmiotów	A	
		403		Praktyki studenckie, obozy, objazdy naukowe		Krajowe i zagraniczne.
			4030	Praktyki studenckie	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk – kat. A; Porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania – kat. B5.
			4031	Obozy naukowe	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne obozów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; Obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5.
			4032	Objazdy naukowe	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne objazdów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; Obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5.
		404		Dyplomy ukończenia studiów	A	Księga dyplomów.
		405		Nostryfikacje dyplomów uczelni zagranicznych	A	Dotyczy studiów odpowiadających studiom pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitym studiom magisterskim.

		406		Ewidencja studentów		
			4060	Album studentów	A	W formie elektronicznej.
			4061	Akta osobowe studentów	BE50	Sygnowane numerem albumu.
			4062	Legitymacje studenckie	B5	Rejestr prowadzony w elektronicznym systemie obsługi studentów USOS.
			4063	Indeksy	B5	Rejestr prowadzony w elektronicznym systemie obsługi studentów USOS.
			4064	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	
		407		Pomoc materialna i ubezpieczenia studentów		
			4070	Zasady udzielania pomocy materialnej (Fundusz Pomocy Materialnej)	A	Sprawy ogólne, korespondencja z ministerstwem, zarządzenia i regulaminy.
			4071	Podział dotacji z Funduszu Pomocy Materialnej	A	Podział środków na poszczególne świadczenia, zwiększenia środków dla poszczególnych wydziałów.
			4072	Pomoc materialna dla studentów o charakterze socjalnym	B10	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5.
			4073	Stypendium rektora dla najlepszych studentów	A	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5. Pozostała dokumentacja kat. A.
			4074	Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia	A	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5. Pozostała dokumentacja kat. A.

			4075	Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	A	Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5. Pozostała dokumentacja kat. A.
			4076	Stypendia fundowane przez UJ	A	Stypendium im. Królowej Jadwigi, im. S. Pigonia, im. J. Kochanowskiego. Wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych. Listy wypłat kat. B5. Pozostała dokumentacja kat. A.
			4077	Kredyty i pożyczki studenckie	B5	Zaświadczenia.
			4078	Domy studenckie	B50	W tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich. Sprawy meldunkowe – kat. B50. Zakwaterowanie – kat. 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 od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania.
		408		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym, orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej, odwołania, upomnienia dziekańskie i rektorskie.
		409		Działalność studencka oraz studencka 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.
			4092	Studenckie organizacje kulturalne, artystyczne, sportowe	A	
			4093	Krajowa wymiana studencka	A	Np. program mobilności studenckiej MOST. Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; Obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5.
			4094	Zagraniczna wymiana studencka	A	Międzynarodowe programy studenckie: np. Erasmus. Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A. Obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5.
	41			Studia trzeciego stopnia (doktoranckie)		
		410		Założenia organizacyjno-programowe studiów trzeciego stopnia	A	
		411		Uruchamianie i likwidacja studiów trzeciego stopnia	A	
		412		Ewidencja studiów trzeciego stopnia	A	
		413		Rekrutacja na studia trzeciego stopnia	B10	
		414		Organizacja i tok studiów		
			4140	Regulamin studiów trzeciego stopnia	A	
			4141	Organizacja i tok studiów – studia stacjonarne trzeciego stopnia	A	

		4142	Organizacja i tok studiów – studia niestacjonarne trzeciego stopnia	A	
	415		Ewidencja doktorantów		
		4150	Akta osobowe doktorantów	A	
		4151	Legitymacje doktorantów	B5	Rejestry.
		4152	Indeksy doktorantów	B5	Rejestry.
		4153	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	
	416		Stypendia doktoranckie	A	
		4160	Stypendia dla najlepszych doktorantów	A	
		4161	Stypendium ministra dla doktorantów za wybitne osiągnięcia	A	
		4162	Inne stypendia dla doktorantów	A	Krajowe i zagraniczne fundusze stypendialne, fundusze własne UJ, Fundusz Studentów i Absolwentów „Bratniak”.
	417		Pomoc materialna		
		4170	Pomoc materialna o charakterze socjalnym	A	Stypendium socjalne, zapomoga losowa.
		4171	Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	A	
		4172	Kredyty i pożyczki dla doktorantów	B5	
		4173	Domy studenckie dla doktorantów	B50	W tym wykazy przyznanych miejsc. Sprawy meldunkowe – kat. B50. Zakwaterowanie – kat. B5.
	418		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym, orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej, odwołania.

	42			Studia podyplomowe		
		420		Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych	A	
		421		Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	
		422		Ewidencja studiów podyplomowych	A	
		423		Rekrutacja na studia podyplomowe	B5	
		424		Tok studiów podyplomowych		
			4240	Regulamin studiów podyplomowych	A	
			4241	Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	Zaliczenia zajęć.
		425		Ewidencja słuchaczy	BE50	Akta osobowe słuchaczy.
		426		Rejestr wydanych świadectw	A	Prowadzonych w formie elektronicznej.
	43			Kształcenie ustawiczne		Kursy doształcające, szkolenia, Uniwersytet Trzeciego Wieku, Warsztaty Ars Docendi.
		430		Założenia organizacyjno-programowe kształcenia ustawicznego	A	
		431		Ewidencja kursów i szkoleń	A	
		432		Ewidencja uczestników kształcenia ustawicznego	B50	
		433		Protokoły egzaminacyjne kształcenia ustawicznego	B50	
		434		Świadectwa ukończenia kształcenia ustawicznego	A	Rejestr.
		435		Obsługa administracyjna kształcenia ustawicznego	B5	

5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50			Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych	BE10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10; Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu.
	51			Nadawanie stopni naukowych		
		510		Doktoraty		
			5100	Teczki przewodów doktorskich	A	Dla każdej osoby otwierającej przewód doktorski zakłada się osobną teczkę, zawierającą: podanie o wszczęcie przewodu doktorskiego, wykaz publikacji, odpis dyplomu doktorskiego, opinię promotora, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły z posiedzeń rad wydziałowych lub instytutowych, komisji wydziałowej, autoreferat, recenzje, odpowiedź na recenzje, pismo do CKK, zawiadomienie o nadaniu stopnia, odpis dyplomu, także dokumentację stypendium doktorskiego.
			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.
			5111	Księga wydanych dyplomów doktora habilitowanego	A	

	52			Nadawanie tytułu profesora	A	Wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp.
	53			Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	A	Dotyczy dyplomów doktorskich.
6				PRACE NAUKOWO-BADAWCZE		
	60			Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych	BE10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu).
	61			Organizacja badań naukowych		
		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 rozliczenia kat. BE 10.
			6121	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Jak przy klasie 6120.
			6122	Prace naukowo-badawcze zlecone przez Uczelnię jednostkom zewnętrznym	A	Jak przy klasie 6120.
		613		Ocena działalności badawczej Uczelni	A	
		614		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	

	62			Własność intelektualna		
		620		Ochrona praw autorskich	A	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; Umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.
		621		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	W tym ewidencja wynalazków, wniosków i wybrane projekty – kat. A. Wnioski, odwołania dotyczące wynagrodzeń za projekty wynalazcze kat. B5.
		622		Postępowanie patentowe	A	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego.
	63			Wydawnictwa		
		630		Program wydawnictw	A	Badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze.
		631		Teki wydawnicze	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.
		632		Wykonanie poligraficzne	B5	Sprawy techniczno-wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa.
		633		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	Kolportaż.

	64			Promocja Uczelni		
		640		Ankiety, raporty i informacje nt. 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 ponadgimnazjalnymi, wizyty uczniów w UJ.
		642		Materiały promocyjne	A	Foldery, gadżety, kalendarze, płyty itp. Projekt, założenia i 2 egz. – kat. A; Zamawianie, wykonawstwo, dystrybucja – kat. B5.
	65			Biuro Karier		
		650		Warsztaty i szkolenia dla studentów	BE5	Programy i materiały kategoria 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.
	66			Wystawy, pokazy i konkursy		
		660		Wystawy, pokazy i konkursy własne	A	Imprezy własne Uczelni i jednostek podległych; Techniczna obsługa wystaw i pokazów – kat. B5.
		661		Udział w imprezach obcych	BE5	Własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; Korespondencja techniczna – kat. B5.

		662		Inne formy popularyzacji wiedzy i Uczelni	BE5	Własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; Korespondencja techniczna – kat. B5.
7				WSPÓŁPRACA NAUKOWA		
	70			Zasady współpracy naukowej	BE10	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu).
	71			Współpraca naukowa krajowa		
		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	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		712		Współpraca naukowa z innymi instytucjami	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		713		Patronat Uniwersytetu nad szkołami i innymi instytucjami	A	
	72			Konferencje naukowe		
		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 (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
		721		Udział w konferencjach, sympozach itp. obcych	A	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania.
	73			Współpraca naukowa zagraniczna		
		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	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		732		Współpraca z innymi zagranicznymi instytucjami	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		733		Współpraca z ośrodkami kultury polskiej za granicą	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		734		Realizacja wyjazdów i przyjazdów naukowych zagranicznych		
			7340	Wyjazdy pracowników Uczelni w sprawach naukowych	BE5	Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą, Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5.

			7341	Przyjazdy cudzoziemców w sprawach naukowych	BE5	Pracownicy nauki, stażyści, stypendiści, doktoranci, studenci; Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5.
8				ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE, ZASÓB ARCHIWALNY		
	80			Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	A	Regulaminy, instrukcje, wytyczne.
	81			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		810		Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym	B10	Zbiory podstawowe (zwarte i ciągłe), specjalne.
		811		Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku zagranicznym	B10	Zbiory zwarte.
		812		Prenumerata czasopism	B5	Krajowych, zagranicznych.
		813		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Dary, depozyty, wymiana.
		814		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
	82			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Księgi akcesji, inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy.
	83			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		830		Ewidencja czytelników	B10	
		831		Udostępnianie w czytelniach	B5	
		832		Wypożyczanie zasobu bibliotecznego	B5	Na zewnątrz Biblioteki; indywidualne i międzybiblioteczne; protokoły wypożyczeń; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki.

	84			Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych	A	Spisy inwentaryzacyjne, protokoły, wyjaśnienia, wykazy ubytków.
	85			Lekcje biblioteczne	B5	
	86			Zbiory muzealne		
		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	
	87			Zasób archiwalny Uczelni		
		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	A	
			8731	Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B5	Prośby o udostępnienie zbiorów, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, rewery.
			8732	Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B5	Rewery; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni.

		8733	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Protokoły, postępowanie wyjaśniające.
		8734	Kwerendy naukowe	BE20	
		8735	Kwerendy urzędowe	BE10	Zaświadczenia o studiach – kat. B5.
		874	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie 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	
	88		Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych	BE5	Zlecenia prac introligatorskich i konserwatorskich.
9			GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA I UROCZYSTOŚCI UNIWERSYTECKIE		
	90		Godności honorowe i Odznaczenia		
		900	Zarządzenia i wytyczne władz UJ dotyczące godności honorowych i odznaczeń	A	Zarządzenia i wytyczne władz UJ, m.in. regulaminy.
		901	Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	Wniosek, opinie, uchwały o przyznaniu itp.
		902	Odnowienie doktoratu po 50 latach	A	Wnioski, korespondencja, gratulacje, zaproszenia.
		903	Nadawanie tytułu profesora honorowego	A	Wniosek, opinie, uchwały o przyznaniu itp.
		904	Medal Merentibus	A	Rejestr uhonorowanych medalem i dokumentacja odznaczonych.
		905	Odznaka Zasłużony dla UJ	A	Rejestr uhonorowanych odznaką i dokumentacja odznaczonych.

		906		Nagroda Rektora UJ <i>Laur Jagielloński</i>, Medal pamiątkowy <i>Plus ratio quam vis</i>	A	Rejestr i dokumentacja nagrodzonych.
		907		Inne odznaczenia i godności honorowe	A	
	91			Uroczystości uniwersyteckie		
		910		Zarządzenia i wytyczne władz UJ dotyczące uroczystości uniwersyteckich	A	
		911		Inauguracja roku akademickiego	A	Program, scenariusz, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp.
		912		Święto Uniwersytetu Jagiellońskiego	A	Jak w klasie 911.
		913		Uniwersytecki Dzień Pamięci	A	Jak w klasie 911.
		914		Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych	B5	Dokumentacja administracyjna dotycząca obsługi uroczystości.
		915		Inne imprezy uczelniane	A	Wystawy, targi, festiwale (programy, scenariusze, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp.). Obsługa administracyjna kat. B5.
	92			Wizyty oficjalnych gości w UJ	A	Zaproszenia, korespondencja itp.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak