

**JEDNOLITY RZECZOWY
WYKAZ AKT**

**UNIWERSYTETU KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

Wykaz hasel klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja uczelni
- 02 Obsługa prawna
- 03 Strategie, misje, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Obsługa kancelaryjna i organizacja biurowości
- 05 Informatyzacja
- 06 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 07 Reprezentacja i promocja
- 08 Współpraca krajowa
- 09 Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka

1 SPRAWY KADROWE

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

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące administrowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty budowlane
- 22 Administrowanie i eksploatawanie nieruchomości
- 23 Gospodarka środkami ruchomymi
- 24 Transport i łączność
- 25 Ochrona UKSW
- 26 Ubezpieczenia majątkowe

3 FINANSE

- 30 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Plan rzeczowo-finansowy UKSW, sprawozdania i analizy finansowe
- 32 Rachunkowość i finansowanie
- 33 Księgowość finansowa, koszty i ceny
- 34 Dyscyplina i rewizja finansowa
- 35 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 36 Księgowość materiałowa
- 37 Zamówienia publiczne
- 38 Fundusz zasadniczy i fundusze specjalne
- 39 Inwentaryzacja

4 DYDAKTYKA

- 40 Organizacja studiów i jakość kształcenia
- 41 Rekrutacja
- 42 Ewidencja studentów
- 43 Tok studiów, praktyki studenckie i postępowania dyscyplinarne
- 44 Nostryfikacje dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą
- 45 Działalność studencka oraz krajowa i zagraniczna wymiana studencka

- 46 Opieka wychowawcza i zawodowa promocja studentów i absolwentów
- 47 Sprawy socjalno-bytowe studentów
- 48 Studia podyplomowe
- 49 Kształcenie ustawiczne

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Przepisy prawne dotyczące rozwoju kadry naukowej
- 51 Studia doktoranckie
- 52 Nadawanie stopni naukowych
- 53 Tytuł profesora, stanowiska profesorskie
- 54 Tytuł doktora honoris causa
- 55 Staże naukowe

6 BADANIA NAUKOWE

- 60 Przepisy prawne dotyczące badań naukowych
- 61 Organizacja i koordynacja badań naukowych
- 62 Utrzymywanie potencjału badawczego, badania młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich, projekty badawcze, programy MNiSW, NCN, NCBiR, MKiDN
- 63 Współpraca naukowa krajowa
- 64 Konferencje naukowe
- 65 Informacja naukowa
- 66 Popularyzacja wiedzy
- 67 Własność intelektualna

7 ZBIORY BIBLIOTECZNE I ZASÓB ARCHIWALNY

- 70 Przepisy prawne dotyczące zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego
- 71 Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych
- 72 Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 73 Kształtowanie i ewidencja zasobu archiwalnego
- 74 Udostępnianie zasobu archiwalnego
- 75 Konserwacja zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego

8 WYDAWNICTWA

- 80 Przepisy prawne dotyczące wydawnictw
- 81 Plan wydawniczy UKSW
- 82 Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych
- 83 Wydane publikacje
- 84 Magazynowanie wydawnictw
- 85 Rozpowszechnianie wydawnictw
- 86 Wykonanie poligraficzne

9 ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

- 90 Przepisy prawne dotyczące współpracy z zagranicą
- 91 Współpraca z podmiotami zagranicznymi
- 92 Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych
- 93 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 94 Współpraca ze Stolicą Apostolską

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi:
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			<u>Gremia kolegialne</u>		
		000		Senat		
			0000	Posiedzenia Senatu	A	skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, uchwały, wnioski, materiały na posiedzenia itp.; karty do głosowania (wykorzystane i niewykorzystane) - kat. B5
			0001	Zbiór uchwał Senatu	A	także rejestr uchwał
		001		Konwent	A	skład, lista obecności, protokoły posiedzeń itp.
		002		Organy doradcze Rektora i Dziekana		
			0020	Kolegium Rektorskie	A	jak w kl. 001
			0021	Rada Rektorska	A	jak w kl. 001
			0022	Kolegium Dziekańskie	A	jak w kl. 001
		003		Rada Wydziału		
			0030	Posiedzenia Rady Wydziału	A	jak w kl. 0000
			0031	Zbiór uchwał Rady Wydziału	A	jak w kl. 0001
		004		Rada Instytutu		
			0040	Posiedzenia Rady Instytutu	A	jak w kl. 0000
			0041	Zbiór uchwał Rady Instytutu	A	jak w kl. 0001
		005		Rada innej jednostki		m.in. Rada Biblioteczna, Rada Archiwum UKSW
			0050	Posiedzenia Rady innej jednostki	A	jak w kl. 0000
			0051	Zbiór uchwał Rady innej jednostki	A	jak w kl. 0001
		006		Komisje		
			0060	Komisje senackie	A	stałe i tymczasowe; m.in. powołanie, skład, lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami oraz materiałami; dla każdej komisji prowadzi się odrębne teczki
			0061	Komisje rektorskie	A	jak w kl. 0060
			0062	Komisje wydziałowe (instytutowe)	A	jak w kl. 0060
			0063	Inne komisje	A	jak w kl. 0060; dot. komisji nieuwzględnionych w innych klasach
		007		Wybory		wybory - członków kolegium elektorów UKSW, organów jednoosobowych UKSW, przedstawicieli do organów kolegialnych UKSW oraz na inne stanowiska również spoza UKSW

		0070	Uniwersytecka Komisja Wyborcza	A	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały, komunikaty; karty do głosowania (wykorzystane i niewykorzystane) - kat. B5
		0071	Wydziałowe Komisje Wyborcze	A	jak w kl. 0070
		008	Samorząd studencki	A	skład (w tym wybór), materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp. w tym dokumentacja komisji przy samorządzie
		009	Samorząd doktorantów	A	jak w kl. 008
	01		<u>Organizacja uczelni</u>		
		010	Organizacja władz nadrzędnych i instytucji współdziałających	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne i inne informacje
		011	Organizacja UKSW	A	sprawy organizacyjne dot. całej uczelni (utworzenie, przekształcenie, zmiana, łączenie, likwidacja); ustawa, statut, regulamin organizacyjny
		012	Organizacja wydziałów (instytutów)	A	również katedr itp.; m.in. sprawy organizacyjne (utworzenie, przekształcenie, zmiana, łączenie, likwidacja)
		013	Organizacja jednostek ogólnouczelnianych	A	jak w kl. 012
		014	Organizacja administracji		
		0140	Organizacja działów i jednostek administracji ogólnouczelnianej	A	jak w kl. 012
		0141	Organizacja jednostek administracji wydziałowej	A	jak w kl. 012
		0142	Organizacja administracji innych jednostek	A	jak w kl. 012
		0143	Centralny Rejestr Umów w UKSW	BE10	
		015	Organizacja innych jednostek	A	jak w kl. 012
		016	Zbiór normatywów		
		0160	Zbiór normatywów władz nadrzędnych	BE10	normatywy wydane w formie - decyzji, zarządzeń, instrukcji, okólników itp.; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego aktu
		0161	Zbiór normatywów UKSW	A	komplet aktów normatywnych UKSW np. zarządzeń, decyzji oraz ich rejestr; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		017	Dzienniki Urzędowe UKSW		
		0170	Monitor UKSW	A	
		0171	Monitor Wydziałowy	A	
		018	Pełnomocnictwa, upoważnienia, podpisy		

		0180	Pełnomocnictwa	B10	okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa; także rejestr
		0181	Upoważnienia	B10	upoważnienia osób do działania w imieniu np. Rektora; okres przechowywania jak w kl. 0180; także rejestr
		0182	Wzory podpisów	B10	także bankowe karty wzoru podpisu
		0183	Podpisy elektroniczne	B10	
		019	Ochrona i dostęp do informacji		
		0190	Ochrona informacji niejawnych	BE10	akta postępowań sprawdzających - kl. 153
		0191	Ochrona danych osobowych	BE10	m.in. instrukcje, korespondencja z GIODO
		0192	Dostęp do informacji publicznej	BE10	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia; także obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	02		<u>Obsługa prawna</u>		
		020	Opinie i interpretacje prawne	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez UKSW; wykładnie (interpretacje) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp.; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		021	Sprawy sądowe i sprawy sądowno-administracyjne	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		<u>Strategie, misje, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</u>		sprawozdania finansowe - w kl. 3
		030	Przepisy prawne dotyczące planowania, sprawozdawczości i analizy	A	także wyjaśnienia dot. opracowania strategii, misji, programów, planów, sprawozdań i analiz
		031	Strategie i misje UKSW	A	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kat. B5
		032	Programy i plany	A	jak w kl. 031
		033	Sprawozdania	A	jak w kl. 031
		034	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kat. B5
		035	Analizy tematyczne, przekrojowe i ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankietę

04			<u>Obsługa kancelaryjna i organizacja biurowości</u>		
	040		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UKSW itp.; także korespondencja w ww. sprawach
	041		Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	
	042		Formularze i druki	A	opracowanie i wybór wzorów; przechowuje się wzory opracowane przez UKSW
	043		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	m.in. wzory odciskowe pieczęci i pieczętek, protokoły zniszczenia, rejestr; zamówienia i realizacja zamówień - kl. 231
	044		Druki ścisłego zarachowania	B10	wzory, gospodarka drukami, ewidencja druków itp.; zamówienia i realizacja zamówień - kl. 231
	045		Ewidencja dokumentacji w kancelarii tajnej	A	
	046		Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	prenumerata w Bibliotece - kl. 712
	047		Dowody doręczeń, opłaty pocztowe	B5	m.in. rozliczenia
	048		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
05			<u>Informatyzacja</u>		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury - kl. 231
	050		Przepisy prawne dotyczące informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	051		Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	także baz danych; m.in. sprawy bezpieczeństwa systemów
	052		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	dot. także baz danych
	053		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	także redagowanie stron internetowych
	054		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	055		Ewidencja oprogramowania, systemów teleinformatycznych i baz danych	A	
	056		Instrukcje dotyczące oprogramowania, systemów teleinformatycznych i baz danych	A	
06			<u>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</u>		
	060		Przepisy prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji i interpelacji	A	

		061		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		062		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		063		Analizy skarg i wniosków	A	w tym również sprawozdania
		064		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		065		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
	07			<u>Reprezentacja i promocja</u>		
		070		Przepisy prawne dotyczące reprezentacji i promocji	A	
		071		Współpraca z mass mediami		
			0710	Informacje własne dla mass mediów	A	m.in. odpowiedzi na informacje medialne
			0711	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0712	Monitoring mass mediów	A	m.in. wycinki prasowe
			0713	Ogłoszenia własne	BE5	ogłoszenia dot. zatrudnień w UKSW - kl. 1
		072		Patronaty honorowe	A	
		073		Promocja i reklama działalności UKSW		m.in. promowanie oferty edukacyjnej
			0730	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	
			0731	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. udział w targach, wystawach
			0732	Materiały promocyjne i reklamowe UKSW	A	m.in. opracowanie projektów i ich zatwierdzenie
			0733	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i reklamowych oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		074		Emblematy i ceremoniał UKSW	A	zgoda na używanie logo UKSW - kat. B5
		075		Nadawanie medali przez UKSW	A	także tytułów (nie dot. tytułów naukowych)
		076		Uroczystości		w tym również imprezy i spotkania o charakterze nienaukowym
			0760	Uroczystości własne	A	programy, scenariusze, teksty - odczytów, referatów, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.
			0761	Udział w obcych uroczystościach	A	programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa
		077		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań i kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
		078		Udział w krajowych organach kolegialnych	A	np. KRASP, RGNiSzW; wystąpienia, sprawozdania, korespondencja
		079		Zebrania, narady pracowników	BE5	inne niż o charakterze naukowym
	08			<u>Współpraca krajowa</u>		

		080	Współpraca z podmiotami krajowymi	A	nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy; także umowy i porozumienia
		081	Współpraca z Instytucjami Kościelnymi	A	m.in. Episkopat, Wielki Kanclerz UKSW
		082	Współpraca ze związkami zawodowymi	A	kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych - kl. 10
	09		<u>Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka</u>		
		090	Przepisy prawne dotyczące kontroli i audytu	A	także szacowania ryzyka
		091	Kontrola zewnętrzna	A	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie – dot. jednostki kontrolowanej; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		092	Kontrola wewnętrzna	A	
		093	Książka kontroli	BE5	
		094	Audyt zewnętrzny	A	
		095	Audyt wewnętrzny		
		0950	Plany audytu wewnętrznego	A	
		0951	Sprawozdania z audytu wewnętrznego	A	
		0952	Dokumentowanie przebiegu zadań audytowych	A	
		096	Szacownie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		<u>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</u>	A	regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania, zasady i tryb przyznawania nagród, taryfikatory klasyfikacyjne, siatki płac, przepisy służbowe, umowy zbiorowe i zakładowe itp.; także kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych
	11		<u>Fundusz płac i etaty</u>		
		110	Osobowy fundusz płac i etaty	A	potrzeby etatowe jednostek org. UKSW - opracowanie zbiorcze; osobowy fundusz płac - opracowanie zbiorcze; rozdział osobowego funduszu płac; także wykazy etatów - zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych
		111	Wynagrodzenia pracowników	B5	także podwyżki; decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
		112	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	B5	tzw. „trzynastka”; jak w kl. 111
		113	Bezosobowy fundusz płac i honoraria		opracowanie zbiorcze - kat. A

			1130	Umowy cywilno-prawne ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Umowy cywilno-prawne bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Opisy stanowisk pracy, określenie zakresu kompetencji, obowiązków oraz zadań	A	zakresy i opisy dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
	12			<u>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</u>		umowy cywilno-prawne kl. 1130 i 1131; dokumentację dotyczącą konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
		120		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		121		Konkursy na stanowiska	B5	dokumentacja osób przyjętych do pracy - kl. 130; dokumentacja komisji konkursowej w kl. dot. komisji
		122		Obsługa zatrudnienia		
			1220	Umowy o pracę	B5	także informacje dot. umów, porozumienia zmieniające, informacje dot. stażu itp.; akta dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
			1221	Nominacje i mianowania	B5	wnioski nominacyjne, akty nominacji itp; akta dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
			1222	Misje kanoniczne	B5	akta dot. konkretnych osób dołączane są do ich akt osobowych - kl. 130
			1223	Dodatkowe zatrudnienie - drugie miejsce pracy nauczycieli akademickich	B5	wnioski, zgoda Rektora; akta dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
			1224	Rozmieszczanie pracowników	B5	m.in. przeniesienia, zastępstwa, awanse, przydziały; akta dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
			1225	Oceny okresowe nauczycieli akademickich	B5	również wnioski o przedłużenie zatrudnienia, zmiany stanowiska itp.
			1226	Oceny okresowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
			1227	Obciążenia dydaktyczne	B5	m.in. imienne karty obciążeń oraz korespondencja dot. zwolnień z obowiązującego pensum
			1228	Stypendia naukowe - doktorskie i habilitacyjne	B5	
			1229	Zakończenia stosunku pracy	B5	m.in. wypowiedzenia, karty obiegowe, świadectwa pracy; akta dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
		123		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		akta dot. konkretnych osób dołączane są do ich akt osobowych - kl. 130

		1230	Nagrody i wyróżnienia	B10	Ministra, Rektora, jubileuszowe; także podziękowania i listy gratulacyjne
		1231	Premie	B5	
		1232	Dodatki	B5	m.in funkcyjne, specjalne
		1233	Odnaczenia państwowe	B10	także resortowe, samorządowe; m.in. wnioski, pisma o przyznaniu odznaczeń, korespondencja; rejestr
		1234	Kary	B ^{*)}	^{*)} okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	124		Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne	B ^{*)}	^{*)} okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; dla każdego postępowania prowadzi się odrębną teczkę; dokumentacja komisji dyscyplinarnej - kl. 0063
	125		Sprawy pracowników niepełnosprawnych	B5	akta dot. konkretnych osób dołączane są do ich akt osobowych - kl. 130
	126		Sprawy wojskowe pracowników	B10	
13			<u>Ewidencja osobowa</u>		
	130		Akta osobowe pracownika	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia
	131		Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	BE50	
	132		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	rejestr
	133		Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp. ; także legitymacje PKP i ich rejestr
14			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u>		szkolenia z dziedziny bhp - kl. 162
	140		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach, studiach itp. organizowanych przez UKSW	BE10	m.in. plany, programy, umowy, dofinansowania studiów, rejestr; dokumentację ukończenia odkłada się do akt osobowych konkretnego pracownika - kl. 130
	141		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach, studiach itp. organizowanych przez inne instytucje	B5	jak w kl. 140
	142		Praktyki zawodowe	B10	
	143		Staże zawodowe	B10	staże naukowe kl. 55; dot. także osób spoza UKSW
	144		Wolontariat	B10	
15			<u>Dyscyplina pracy</u>		akta (decyzje) dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
	150		Czas pracy		obciążenia dydaktyczne - kl.1227
	1500		Dowody obecności w pracy	B3	np. listy obecności
	1501		Absencje w pracy	B3	
	1502		Rozliczenia czasu pracy	B5	

		1503	Delegacje służbowe	B3	wystawianie delegacji i ich ewidencja; rejestr
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B3	
	151		Urlopy		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	m.in. plany urlopów, ekwiwalent za urlop; także urlopy na żądanie
		1511	Urlopy naukowe	B5	wnioski
		1512	Urlopy szkoleniowe	B5	
		1513	Urlopy okolicznościowe	B5	
		1514	Urlopy dla poratowania zdrowia	B5	
		1515	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie i wychowawcze	B5	
		1516	Urlopy bezpłatne	B5	
		1517	Pozostałe urlopy	B5	
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	drugie miejsce pracy nauczycieli akademickich - kl. 1223
		153	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	m.in. akta postępowań sprawdzających
16			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		160	Przepisy i zasady bhp	A	
		161	Badania lekarskie i profilaktyka	B10	m.in. umowy; dokumentację dotyczącą konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130; również sprawy dot. okularów korygujących wzrok
		162	Szkolenia z dziedziny bhp	B5	karty szkoleń odkłada się do właściwych akt osobowych - kl. 130
		163	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	według planu przeglądów bądź na zgłoszenie jednostek org. UKSW
		164	Wypadki, choroby zawodowe i warunki szkodliwe		
		1640	Wypadki przy pracy	BE10	również wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy; dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych - kat. A
		1641	Wypadki w drodze do pracy lub z pracy do domu	BE10	dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych - kat. A
		1642	Rejestr wypadków	A	
		1643	Choroby zawodowe	BE10	m.in. zgłoszenia chorób zawodowych
		1644	Warunki szkodliwe	BE10	
		165	Analizy i oceny stanu bhp, wypadków i chorób zawodowych	A	m.in. oceny ryzyka zawodowego
		166	Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	A	m.in. dokumentacja dot. badań i pomiarów; rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karta badań i pomiarów czynników szkodliwych
		167	Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	B5	m.in. tabela przydziału, ekwiwalenty za pranie, karty ewidencyjne

		168		Posiłki i napoje profilaktyczne	B5	
	17			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>		
		170		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	A	m.in. regulamin ZFŚS UKSW
		171		Świadczenia socjalne z ZFŚS	B5	
		172		Opieka nad emerytami i rencistami UKSW	B5	m.in. lista emerytów i rencistów UKSW
		173		Akcje socjalne poza ZFŚS	B5	
	18			<u>Ubezpieczenia osobowe, emerytury i renty</u>		sprawy dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 130
		180		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	przepisy ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
		181		Ubezpieczenia społeczne	B10	dot. ZUS; zgłoszenia, rejestry itp.
		182		Ubezpieczenia zdrowotne	B5	zgłoszenia, rejestry itp.
		183		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		184		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	rejestr
		185		Emerytury i renty	B10	wnioski
		186		Ubezpieczenia w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	zbiorowe bądź indywidualne; okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			<u>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące administrowania środkami rzeczowymi</u>	A	
	21			<u>Inwestycje i remonty budowlane</u>	BE5	dokumentacja dot. przygotowania wykonawstwa i odbioru; także książki obiektów budowlanych; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały okres eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych kwalifikuje się ją do kat. A
	22			<u>Administrowanie i eksploatawanie nieruchomości</u>		
		220		Ewidencja nieruchomości UKSW	A	
		221		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości przez UKSW

		222		Najem nieruchomości na potrzeby UKSW	B5	również dzierżawa, udostępnienie itp.; także najem lokali i pomieszczeń; m.in. umowy, czynsze; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub daty utraty obiektu
		223		Najem nieruchomości UKSW innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	jak w kl. 222
		224		Gospodarowanie nieruchomościami UKSW		w tym również gospodarowanie lokalami, pomieszczeniami itp.
			2240	Zapotrzebowanie	B5	m.in. wnioski jednostek org. UKSW
			2241	Dostęp do pomieszczeń uczelni	B5	upoważnienia, protokoły przekazania i przejęcia pomieszczeń itp.
		225		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji i napraw, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.; także przeglądy stanu technicznego itp.
		226		Gospodarka terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		227		Podatki i opłaty publiczne dotyczące administrowania i eksploatacji nieruchomości	B10	
	23			<u>Gospodarka środkami ruchomymi</u>		
		230		Aparatura naukowo-badawcza		także pomoce dydaktyczne
			2300	Zaopatrzenie w aparaturę naukowo-badawczą	B5	m.in. zapotrzebowania, zamówienia, zakupy, dostawy, przydziały, montaż
			2301	Użytkowanie i magazynowanie aparatury naukowo-badawczej	B5	m.in. konserwacje, naprawy i remonty aparatury naukowo-badawczej
			2302	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna aparatury naukowo-badawczej	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji danej aparatury
		231		Sprzęt, materiały i pomoce biurowe		
			2310	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zapotrzebowania, korespondencja z dostawcami itp.
			2311	Użytkowanie i magazynowanie sprzętu, materiałów i pomocy biurowych	B5	m.in. naprawy
			2312	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji danego sprzętu
		232		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			<u>Transport i łączność</u>		także infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
		240		Zakup środków i usług - transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	m.in. naprawy, przeglądy techniczne itp.; także zapotrzebowania jednostek org. UKSW na transport
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	np. telefonów, telefaksów; także dokumentacja dot. konserwacji i napraw
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	dotyczy m.in. modemów, łączny internetowych
	25			<u>Ochrona UKSW</u>		
		250		Ochrona (strzeżenie) mienia UKSW	BE10	np. nieruchomości m.in. umowy, plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ochrona przeciwpożarowa		
			2510	Podstawowe zasady dotyczące ochrony przeciwpożarowej	A	ustalenia własne UKSW; m.in. plany, instrukcje ppoż.
			2511	Ćwiczenia i szkolenia ppoż.	BE10	
			2512	Sprzęt gaśniczy i urządzenia ppoż.	BE10	m.in. zamówienia, instalacje, konserwacje i kontrole
			2513	Interwencje jednostek ochrony ppoż.	BE10	
		252		Sprawy obronne, obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			<u>Ubezpieczenia majątkowe</u>	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, środków transportu, nieruchomości, ruchomości itp.; sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
3				FINANSE		dowody księgowe dot. środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przechowuje się przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały zakończone
	30			<u>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</u>	A	
	31			<u>Plan rzeczowo-finansowy UKSW, sprawozdania i analizy finansowe</u>		także budżety jednostek org. UKSW
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Prowizorium do planu rzeczowo-finansowego UKSW	BE5	także opracowania i materiały do prowizorium

		312		Opracowania i materiały do planu rzeczowo-finansowego UKSW i jego zmian	BE5	także projekty planu
		313		Plan rzeczowo-finansowy UKSW i jego korekta	A	
		314		Okresowe sprawozdania finansowe	BE10	miesięczne, kwartalne, półroczne
		315		Roczne sprawozdania finansowe	A	zawierające m.in. bilans; wraz z badaniem przez biegłego rewidenta
		316		Wykonanie planu rzeczowo-finansowego	A	
		317		Analizy ekonomiczno-finansowe dotyczące działalności UKSW	BE5	
	32			<u>Rachunkowość i finansowanie</u>		
		320		Obrót gotówkowy	B5	
		321		Obrót bezgotówkowy		
			3210	Umowy dotyczące prowadzenia rachunku bankowego	BE5	okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia danej umowy
			3211	Umowy dotyczące lokat	BE5	jak w kl. 3210
			3212	Wyciągi bankowe	B5	
			3213	Zakup i sprzedaż walut	B5	
			3214	Zapłata kartami płatniczymi	B5	
			3215	Korzystanie z Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta	B5	
			3216	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		322		Finansowanie i kredytowanie działalności UKSW		
			3220	Finansowanie UKSW	B5	m.in. korespondencja z Ministerstwem; rozliczenia finansowe, dotacje itp.
			3221	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	m.in. kredyty i pożyczki; korespondencja, umowy, rozliczenia
			3222	Darowizny	BE5	także zapisy i spadki
			3223	Pozostałe źródła finansowania UKSW	B5	m.in. środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego
			3224	Finansowanie badań naukowych	B5	także projektów itp.; m.in. rozliczenia
			3225	Finansowanie inwestycji i remontów	B ^{*)}	także dofinansowanie; m.in. rozliczenia ^{*)} okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3226	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B ^{*)}	^{*)} okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	33			<u>Księgowość finansowa, koszty i ceny</u>		
			330	Dowody księgowe	B5	
			331	Dokumentacja księgowa	B5	
			332	Rozliczenia		

		3320	Rozliczenia ze studentami	B5	czesne, przesunięcie płatności, opłaty za powtarzanie roku itp.
		3321	Rozliczenia z instytucjami podatkowymi	B10	m.in. deklaracje, wymiary podatkowe
		333	Egzekucja i windykacja	B10	m.in. dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		334	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		335	Uzgadnianie sald	B5	
		336	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		337	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		338	Koszty i ceny	BE5	kalkulacja kosztów i cen; ogólne zasady, własne wytyczne i ustalenia, cenniki itp.
	34		<u>Dyscyplina i rewizja finansowa</u>		
		340	Dyscyplina i rewizja finansowa	BE10	
		341	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE10	
	35		<u>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</u>		okresy przechowywania kart wynagrodzeń lub ich odpowiedników oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
		350	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród itp.; również kartoteki wynagrodzeń
		351	Karty wynagrodzeń	B50	kartoteki wynagrodzeń
		352	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		353	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	m.in. honoraria autorskie, listy płac dot. umów cywilno-prawnych; z tym, że dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez składki na ubezpieczenie społeczne - kat. B10
		354	Rozliczenia umów cywilno-prawnych		
		3540	Dokumentacja dotycząca ubezpieczenia zdrowotnego	B10	
		3541	Dokumentacja dotycząca ubezpieczenia społecznego	B10	
		355	Listy wypłat stypendiów		
		3550	Studenckich	B5	
		3551	Doktoranckich	B5	
		356	Zasiłki chorobowe, opiekuńcze i macierzyńskie	B50	m.in. dokumentacja dot. wypłat zasiłków
		357	Podatek dochodowy od osób fizycznych	B5	m.in. PIT-11, PIT-8C
		358	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, PFRON		
		3580	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	m.in. dokumentacja dot. przekroczenia podstawy wymiaru składek

		3581	Deklaracje rozliczeniowe PFRON	B10	
		359	Emeryci i renciści		
		3590	Zaświadczenia o płacach do celów emerytalnych	B5	zaświadczenia odkłada się do właściwych akt osobowych - kl. 130; także rejestr zaświadczeń
		3591	Dochody emerytów i rencistów	B5	
36			<u>Księgowość materiałowa</u>		przychód i rozchód materiałów i towarów
		360	Dowody księgowe dotyczące gospodarki materiałowej	B5	m.in. PZ, RW, faktury własne i obce
		361	Dowody księgowe dotyczące wydawnictw	B5	
		362	Dokumentacja księgowa	B5	m.in. wydruki ilościowo-wartościowe
		363	Dowody księgowe dotyczące ewidencji środków trwałych	B5	m.in. OT; okres przechowywania liczy się od daty likwidacji/utruty danego środka
		364	Ewidencja środków trwałych i przedmiotów niskocennych	B10	m.in. księgi inwentarzowe, karty wyposażenia, tabele amortyzacyjne, wydruki; okres przechowywania liczy się od daty likwidacji/utruty danego środka
		365	Przemieszczenia i użyczenia środków trwałych i przedmiotów niskocennych	B10	
		366	Likwidacja środków trwałych i przedmiotów niskocennych	B10	okres przechowywania liczy się od daty likwidacji/utruty danego środka
37			<u>Zamówienia publiczne</u>		
		370	Rejestr zamówień publicznych	B10	
		371	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	m.in. oferty, ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
		372	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
38			<u>Fundusz zasadniczy i fundusze specjalne</u>		
		380	Zasady gospodarowania funduszami	A	ustalenia własne UKSW
		381	Fundusz zasadniczy	B10	
		382	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B10	
		383	Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów	B10	
		384	Inne fundusze	B10	
39			<u>Inwentaryzacja</u>		
		390	Przepisy prawne dotyczące inwentaryzacji	A	

		391		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	również sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
		392		Wycena i przecena	B10	
4				DYDAKTYKA		
	40			<u>Organizacja studiów i jakość kształcenia</u>		
		400		Organizacja studiów		
			4000	Uruchamianie, zmiana lub likwidacja kierunków, specjalności i specjalizacji	A	
			4001	Ewidencja kierunków, specjalności i specjalizacji	A	
			4002	Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów	A	
			4003	Regulamin studiów w UKSW	A	
			4004	Programy kształcenia	A	
			4005	Plany studiów	A	
			4006	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B5	np. harmonogramy zajęć
		401		Akredytacje		
			4010	Ogólne zasady i wytyczne akredytacji	A	
			4011	Akredytacje udzielane przez Polską Komisję Akredytacyjną	A	wnioski, sprawozdania, dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji
			4012	Akredytacje udzielane przez Uniwersytecką Komisję Akredytacyjną	A	jak w kl. 4011
			4013	Akredytacje udzielane przez pozostałe instytucje	A	
		402		Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia	A	ogólne zasady i wytyczne regulujące funkcjonowanie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia UKSW
		403		Ocena jakości kształcenia	A	dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia dokonywanej przez jednostki org. UKSW (raporty, sprawozdania, wykazy)
		404		Zapewnianie jakości kształcenia	A	dokumentacja prac obejmujących doskonalenie jakości kształcenia dokonywanych przez organy powołane w jednostkach org. UKSW (protokoły, sprawozdania, raporty)
	41			<u>Rekrutacja</u>		
		410		Przepisy prawne i zasady dotyczące rekrutacji	A	m.in. uchwały, zarządzenia
		411		Komisje rekrutacyjne jednostek rekrutujących	A	powołanie, skład, listy obecności, protokoły, sprawozdania itp.
		412		Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	powołanie, skład, listy obecności, protokoły, sprawozdania itp.

		413		Postępowanie rekrutacyjne	B3	postępowania w indywidualnych sprawach kandydatów przyjętych na studia oraz złożoną przez nich dokumentację dot. rekrutacji odkłada się do właściwych akt osobowych konkretnego studenta - kl. 421; dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia - kat. Bc, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów; także decyzje i odwołania
		414		Zbiorcze listy rekrutacyjne	B50	m.in. listy rankingowe, listy osób przyjętych i nieprzyjętych na studia
		415		Obsługa organizacyjna przebiegu rekrutacji	B3	
	42			<u>Ewidencja studentów</u>		
		420		Album studentów	A	
		421		Akta osobowe studenta	BE50	oznaczane numerem albumu; dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
		422		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	
		423		Legitymacje studenckie	B5	rejestr
		424		Indeksy studentów	B5	rejestr
		425		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	rejestry
	43			<u>Tok studiów, praktyki studenckie i postępowania dyscyplinarne</u>		
		430		Sprawy dotyczące toku studiów	B3	decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów odkłada się do ich akt osobowych - kl. 421
		431		Protokoły zaliczenia zajęć	B50	dot. zaliczeń i egzaminów; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia studiów
		432		Księga dyplomów	A	
		433		Praktyki, szkolenia i objazdy studentów		
		4330		Przepisy i zasady dotyczące praktyk, szkoleń i objazdów studentów	A	m.in. regulamin praktyk
		4331		Praktyki obowiązkowe studentów	B5	m.in. program naukowo-dydaktyczny, sprawozdania z wykonania, skierowania, porozumienia i umowy, raporty, zaliczenia; dokumentację dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych - kl. 421
		4332		Praktyki dodatkowe studentów	B5	dokumentację dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych - kl. 421
		4333		Staże asystentów-stażystów	B5	

			4334	Szkolenia studentów	B5	dot. m.in. Biblioteki, Biura Karier oraz bhp
			4335	Objazdy i obozy naukowe studentów	B5	m in. programy, sprawozdania
		434		Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne wobec studentów	BE10	zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisami właściwego rozporządzenia; dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę; decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych - kl. 421
	44			<u>Nostryfikacje dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą</u>	A	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
	45			<u>Działalność studencka oraz krajowa i zagraniczna wymiana studencka</u>		
		450		Koła naukowe	A	m.in. statuty, regulaminy, rejestr
		451		Niezależne Zrzeszenie Studentów	A	
		452		Akademicki Związek Sportowy	A	
		453		Chór UKSW	A	
		454		Teatr UKSW	A	
		455		Imprezy okolicznościowe	A	m.in. Juwenalia
		456		Pozostałe formy działalności studenckiej	BE5	
		457		Krajowa wymiana studencka	BE10	np. program mobilności studenckiej MOST
		458		Zagraniczna wymiana studencka	BE10	międzynarodowe programy studenckie np. Erasmus
	46			<u>Opieka wychowawcza i zawodowa promocja studentów i absolwentów</u>		
		460		Opiekunowie	BE5	
		461		Duszpasterstwo akademickie	BE5	
		462		Zawodowa promocja studentów i absolwentów		
		4620		Pośrednictwo pracy	B5	
		4621		Poradnictwo zawodowe	B5	
		4622		Targi pracy	B5	
		4623		Monitoring karier zawodowych absolwentów	BE5	
	47			<u>Sprawy socjalno-bytowe studentów</u>		dokumentację dotyczącą przyznania studentowi pomocy materialnej przechowuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
		470		Przepisy prawne i zasady udzielania pomocy materialnej dla studentów	A	m.in. regulamin pomocy materialnej dla studentów UKSW
		471		Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie		

		4710	Stypendia Rektora UKSW dla najlepszych studentów	BE5	m.in. wnioski, uchwały, rankingi, listy, protokoły, decyzje, tryb nadzoru Rektora; także wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy
		4711	Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	BE5	m.in. podania, wnioski, decyzje
		472	Świadczenia socjalne		komunikaty m.in. Samorządu Studentów UKSW, DPMS itp.
		4720	Świadczenia socjalne studentów krajowych i innych	B5	stypendium - socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych; zapomogi; wnioski, protokoły, listy, decyzje itp.; także odwołania
		4721	Studenci - cudzoziemcy	B5	m.in. stypendia Rządu RP, decyzje BUWiWM
		473	Zakwaterowanie studentów w domach studenckich		również w kwaterach prywatnych
		4730	Umowy dot. zakwaterowania studentów	BE5	
		4731	Wnioski dot. zakwaterowania studentów	B5	również protokoły, listy, decyzje; także odwołania
		474	Stołówka	B5	również dopłaty do posiłków
		475	Ubezpieczenia studentów		
		4750	Zdrowotne	B10	m.in. zgłoszenia, wyrejestrowania, potwierdzenia ZUS
		4751	Inne ubezpieczenia studentów	B10	
		476	Badania lekarskie studentów	B5	zaświadczenia, decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych - kl. 421
		477	Wypadki studentów	BE10	rejestr wypadków studentów - kat. A; także analiza wypadków studentów
		478	Sprawy studentów niepełnosprawnych	B5	
	48		<u>Studia podyplomowe</u>		
		480	Organizacja studiów podyplomowych		
		4800	Podstawowe zasady organizacji studiów podyplomowych	A	m.in. regulamin studiów podyplomowych na UKSW
		4801	Uruchamianie, zmiana lub likwidacja studiów podyplomowych	A	
		4802	Plany studiów i programy nauczania na studiach podyplomowych	A	
		4803	Ewidencja studiów podyplomowych	A	
		4804	Rozkład zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych	B5	np. harmonogramy studiów podyplomowych
		481	Rekrutacja na studia podyplomowe	B3	rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach kandydatów przyjętych na studia odkłada się do właściwych akt osobowych konkretnego uczestnika studiów podyplomowych - kl. 4821
		482	Ewidencja uczestników studiów podyplomowych		

		4820	Album uczestników studiów podyplomowych	A	
		4821	Akta osobowe uczestnika studiów podyplomowych	BE50	oznaczane numerem albumu
		483	Sprawy dotyczące toku studiów podyplomowych	B3	decyzje, rozstrzygnięcia oraz dokumentację w indywidualnych sprawach dot. konkretnego uczestnika studiów podyplomowych odkłada się do jego akt osobowych - kl. 4821
		484	Księga świadectw ukończenia studiów podyplomowych	A	
		485	Zaświadczenia w sprawach osobowych uczestników studiów podyplomowych	Bc	rejestr
	49		<u>Kształcenie ustawiczne</u>		m.in. kursy doszkalcające, Uniwersytet Otwarty UKSW
		490	Organizacja kształcenia ustawicznego		
		4900	Podstawowe zasady organizacji kształcenia ustawicznego	A	m.in. regulaminy
		4901	Uruchamianie, zmiana lub likwidacja kursów doszkalcających	A	
		491	Ewidencja kursów doszkalcających	A	
		492	Ewidencja słuchaczy kształcenia ustawicznego	B50	
		493	Protokoły egzaminacyjne kształcenia ustawicznego	B50	
		494	Świadectwa ukończenia kształcenia ustawicznego	A	rejestr
		495	Obsługa administracyjna kształcenia ustawicznego	B5	
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50		<u>Przepisy prawne dotyczące rozwoju kadry naukowej</u>	A	
	51		<u>Studia doktoranckie</u>		
		510	Organizacja studiów doktoranckich		
		5100	Podstawowe zasady organizacji studiów doktoranckich	A	m.in. regulamin studiów doktoranckich w UKSW
		5101	Uruchamianie, zmiana lub likwidacja studiów doktoranckich	A	
		5102	Plany i programy studiów doktoranckich	A	
		5103	Ewidencja studiów doktoranckich	A	
		5104	Rozkład zajęć dydaktycznych doktorantów	B5	np. harmonogramy zajęć

		511		Rekrutacja na studia doktoranckie		
			5110	Przepisy prawne i zasady dotyczące rekrutacji na studia doktoranckie	A	
			5111	Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne	A	powołanie, skład, listy obecności protokoły, sprawozdania itp.
			5112	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna dla Doktorantów	A	jak w kl. 5111
			5113	Postępowanie rekrutacyjne na studia doktoranckie	B3	także odwołania; decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach kandydatów przyjętych na studia doktoranckie oraz ich dokumentację odkłada się do właściwych akt osobowych konkretnego doktoranta - kl. 5121; decyzje w indywidualnych sprawach kandydatów nieprzyjętych na studia doktoranckie oraz ich dokumentację kwalifikuje się do kat. B3
			5114	Zbiorcze listy rekrutacyjne na studia doktoranckie	B50	
			5115	Obsługa organizacyjna przebiegu rekrutacji doktorantów	B3	
		512		Ewidencja doktorantów		
			5120	Album doktorantów	A	
			5121	Akta osobowe doktoranta	BE50	oznaczane numerem albumu; dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę; m.in. sprawozdania z przebiegu badań naukowych i pracy dydaktycznej
			5122	Legitymacje doktorantów	B5	rejestr
			5123	Indeksy doktorantów	B5	rejestr
			5124	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	Bc	rejestr
		513		Tok studiów doktoranckich oraz praktyki zawodowe		
			5130	Sprawy dotyczące toku studiów doktoranckich	B3	decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach doktorantów odkłada się do ich akt osobowych - kl. 5121
			5131	Praktyki zawodowe doktorantów	B5	
			5132	Księga świadectw ukończenia studiów doktoranckich	A	
		514		Organizacje doktorantów oraz krajowa i zagraniczna wymiana doktorancka		
			5140	Koła naukowe doktorantów	A	m.in. statuty, rejestr
			5141	Pozostałe organizacje doktorantów	A	
			5142	Krajowa wymiana doktorancka	BE10	np. program mobilności MOST
			5143	Zagraniczna wymiana doktorancka	BE10	międzynarodowe programy np. Erasmus

		515		Świadczenia dla doktorantów		zasady przyznawania pomocy materialnej dla doktorantów UKSW - kat. A; komunikaty zarządu samorządu doktorantów UKSW; dokumenty dot. przyznania doktorantowi pomocy materialnej przechowuje się w jego aktach osobowych - kl. 5121
			5150	Stypendia dla najlepszych doktorantów	BE5	m.in. uchwały, rankingi, listy, wnioski, protokoły, decyzje; także wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy
			5151	Świadczenia socjalne dla doktorantów	BE5	stypendium - socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych; zapomogi; wnioski, protokoły, listy, decyzje itp.; także odwołania
			5152	Świadczenia dla doktorantów - cudzoziemców	B5	m.in. stypendia Rządu RP, decyzje BUWiWM
			5153	Stypendia ministra dla doktorantów za wybitne osiągnięcia	BE5	podania, wnioski, protokoły, decyzje
			5154	Stypendia doktoranckie	B5	podania, wnioski, protokoły, decyzje; także odwołania
			5155	Zwiększone stypendium doktoranckie z dotacji projakościowej	B5	jak w kl. 5154; także odwołania
		516		Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne wobec doktorantów	BE10	zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisami właściwego rozporządzenia; dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę; decyzje dotyczące konkretnego doktoranta odkłada się do jego akt osobowych - kl. 5121
		517		Sprawy socjalno-bytowe doktorantów		
			5170	Ubezpieczenia doktorantów	B10	m.in. zdrowotne
			5171	Szkolenia doktorantów	B5	m.in. szkolenia w zakresie bhp
			5172	Badania lekarskie doktorantów	B5	zaświadczenia, decyzje dotyczące konkretnego doktoranta odkłada się do jego akt osobowych - kl. 5121
			5173	Wypadki doktorantów	BE10	rejestr wypadków doktorantów - kat. A; także analiza wypadków doktorantów
	52			<u>Nadawanie stopni naukowych</u>		
		520		Podstawowe przepisy prawne dotyczące nadawania stopni naukowych	A	
		521		Przewód doktorski	A	dla każdego przewodu doktorskiego zakłada się odrębną teczkę
		522		Księga dyplomów doktorskich	A	
		523		Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	A	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		524		Postępowanie habilitacyjne	A	dla każdego postępowania hab. zakłada się odrębną teczkę
		525		Nabycie uprawnień równoważnych z uprawnieniami doktora habilitowanego	A	

		526	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	
		527	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	jak w kl. 523
	53		<u>Tytuł profesora, stanowiska profesorskie</u>		
		530	Podstawowe przepisy prawne dotyczące tytułu i stanowisk profesorskich	A	
		531	Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		532	Nadawanie stanowisk profesorskich	A	jak w kl. 531
	54		<u>Tytuł doktora honoris causa</u>		
		540	Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		541	Księga doktorów honoris causa	A	
	55		<u>Staże naukowe</u>	BE5	
6			BADANIA NAUKOWE		
	60		<u>Przepisy prawne dotyczące badań naukowych</u>	A	
	61		<u>Organizacja i koordynacja badań naukowych</u>		
		610	Zespoły naukowe	A	skład, program, protokoły posiedzeń, wnioski, sprawozdania itd.
		611	Inne formy pracy naukowej	BE5	
	62		<u>Utrzymywanie potencjału badawczego, badania młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich, projekty badawcze, programy MNiSW, NCN, NCBiR, MKiDN</u>		także granty, projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp.
		620	Utrzymywanie potencjału badawczego	A	wnioski, protokoły zdawczo-odbiorcze oraz prace naukowe; dokumentacja dot. rozliczeń finansowych - kl. 3224
		621	Badania młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich	A	jak w kl. 620
		622	Granty, projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp., projekty badawcze, programy MNiSW, NCN, NCBiR, MKiDN	A	wnioski, decyzje, umowy, raporty; dokumentacja dot. rozliczeń finansowych - kl. 3224
	63		<u>Współpraca naukowa krajowa</u>		umowy, porozumienia, plany współpracy, programy itp.
		630	Z uczelniami	A	także PAN i PAU
		631	Z Fundacją na Rzecz Nauki Polskiej	A	

		632	Z instytucjami i organizacjami naukowymi	A	m.in. z towarzystwami naukowymi
		633	Z osobami fizycznymi	BE5	
		634	Kontakty pseudonaukowe	B5	
	64		<u>Konferencje naukowe</u>		
		640	Konferencje naukowe, sympozja, sesje, kongresy - organizowane przez UKSW	A	programy, teksty - odczytów, referatów, protokoły z dyskusji, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.
		641	Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach, kongresach	A	programy, wystąpienia uczestników oddelegowanych z UKSW, sprawozdania z czynnego uczestnictwa
	65		<u>Informacja naukowa</u>		
		650	Kwerendy biblioteczne	A	
		651	Naukowe kwerendy archiwalne	A	
		652	Inne kwerendy	BE5	
	66		<u>Popularyzacja wiedzy</u>		
		660	Odczyty, wykłady, pokazy, wystawy	A	programy, materiały informacyjne, książki pamiątkowe itp.
		661	Inne formy popularyzacji wiedzy	BE5	
	67		<u>Własność intelektualna</u>		
		670	Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych	A	m.in. umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca
		671	Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	ewidencja wynalazków - kat. A
		672	Postępowanie patentowe	A	m.in. wnioski do Urzędu Patentowego, ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
7			ZBIORY BIBLIOTECZNE I ZASÓB ARCHIWALNY		
	70		<u>Przepisy prawne dotyczące zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego</u>	A	
	71		<u>Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych</u>		
		710	Zakup wydawnictw krajowych	B5	
		711	Zakup wydawnictw zagranicznych	B5	
		712	Prenumerata czasopism	B5	
		713	Dary	BE5	
		714	Wymiana		
		7140	Umowy i porozumienia dotyczące wymiany	B5	
		7141	Wymiana krajowa	B3	realizacja
		7142	Wymiana zagraniczna	B3	realizacja

		715		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	również rejestr wpływów
		716		Inne formy gromadzenia	B5	depozyty, egzemplarz obowiązkowy druków
		717		Starodruki	B5	
		718		Zbiory specjalne	B5	fotografie, dokumentacja kartograficzna, rękopisy itp.
		719		Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
			7190	Inwentarz	A	
			7191	Karty akcesyjne czasopism	A	
			7192	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			7193	Księga ubytków	A	
	72			<u>Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych</u>		
		720		Katalogi		
			7200	Katalog kartkowy	A	
			7201	Katalog komputerowy	A	
		721		Udostępnianie w czytelni	B5	księga obecności
		722		Wypożyczanie		
			7220	Wypożyczanie na miejscu	B5	kartoteka kont, rewery zbiorcze
			7221	Wypożyczanie międzybiblioteczne	BE5	rejestr
			7222	Wypożyczanie międzynarodowe	BE5	rejestr
	73			<u>Kształtowanie i ewidencja zasobu archiwalnego</u>		
		730		Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UKSW	BE5	korrespondencja w sprawach przekazywania dokumentacji
		731		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum UKSW	A	m.in. spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych
		732		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	wnioski, protokoły, spisy, zgody, korespondencja
		733		Wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum UKSW	A	
		734		Uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia dokumentacji	A	postępowania wyjaśniające, protokoły, korespondencja
		735		Rewindykacja dokumentacji	A	
		736		Dary	A	także spuścizny
		737		Skontrum dokumentacji w Archiwum UKSW	A	
	74			<u>Udostępnianie zasobu archiwalnego</u>		
		740		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w Archiwum UKSW	BE5	m.in. wnioski, księga korzystających, kartoteka wypożyczonej dokumentacji oraz korespondencja dot. wypożyczeń

		741	Kwerendy archiwalne dla potrzeb społecznych	BE5	nie dotyczy naukowych kwerend archiwalnych - kl. 651
	75		<u>Konserwacja zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego</u>		
		750	Konserwacja starodruków	B10	
		751	Konserwacja książek i czasopism	B10	
		752	Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	B10	
8			WYDAWNICTWA		
	80		<u>Przepisy prawne dotyczące wydawnictw</u>	A	
	81		<u>Plan wydawniczy UKSW</u>		
		810	Zgłoszenia do planu wydawniczego UKSW	B3	
		811	Zgłoszenia poza planem wydawniczym UKSW	B3	
		812	Plan wydawniczy UKSW	A	także sprawozdania z wykonania planu
	82		<u>Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych</u>	A	tzw. „teki wydawnicze” - dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą - kartę wydawniczą, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne itp.
	83		<u>Wydane publikacje</u>	A	dwa egzemplarze wydawnicze; również rejestr wydanych tytułów
	84		<u>Magazynowanie wydawnictw</u>	B3	
	85		<u>Rozpowszechnianie wydawnictw</u>		
		850	Sprzedaż wewnętrzna wydawnictw	B5	
		851	Sprzedaż zewnętrzna wydawnictw	B5	
		852	Inne formy rozpowszechniania wydawnictw	B5	targi, instytucje, osoby fizyczne; również rozpowszechnianie gratisów
	86		<u>Wykonanie poligraficzne</u>	B5	
9			ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ		zagraniczna wymiana studencka - kl. 458; zagraniczna wymiana doktorancka - kl. 5143
	90		<u>Przepisy prawne dotyczące współpracy z zagranicą</u>	A	

	91			<u>Współpraca z podmiotami zagranicznymi</u>		
		910		Współpraca z uczelniami zagranicznymi		
			9100	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współpracy z uczelniami zagranicznymi	A	m. in. umowy i porozumienia
			9101	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli UKSW w ramach współpracy z uczelniami zagranicznymi	BE10	
			9102	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy w ramach współpracy z uczelniami zagranicznymi	BE10	
		911		Współpraca z zagranicznymi instytucjami naukowymi		współpraca z uczelniami zagranicznymi kl. 910
			9110	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współpracy z zagranicznymi instytucjami naukowymi	A	m. in. umowy i porozumienia
			9111	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli UKSW w ramach współpracy z zagranicznymi instytucjami naukowymi	BE10	
			9112	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy w ramach współpracy z zagranicznymi instytucjami naukowymi	BE10	
		912		Współpraca z innymi instytucjami zagranicznymi	A	
	92			<u>Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych</u>	A	m.in. składki uiszczane przez UKSW
	93			<u>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</u>		
		930		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		931		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE oraz ich realizacja	A	m.in. przygotowanie i składanie wniosków, audyt i kontrola programów i projektów; obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym UE - kl. 3226
	94			<u>Współpraca ze Stolicą Apostolską</u>	A	