***Załącznik nr 2***

*do Zarządzenia Rektora*

*nr R-0201-50/2020 z dnia 6 sierpnia 2020 roku*

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO**

**W KRAKOWIE**

**Część 1**

**Zasady budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt**

**§ 1**

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zwany dalej „wykazem akt”, został opracowany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 246).
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w chwili wszczynania spraw.

**§ 2**

1. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
2. jednolitości klasyfikowania dokumentacji zarządzania w oparciu o kryteria rzeczowe;
3. systemie klasyfikacji dziesiętnej;
4. ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych;
5. ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się UEK, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
6. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej UEK oraz od podziału kompetencji wewnątrz UEK.
7. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się UEK, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się rejestrację spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
8. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 oraz ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W UEK używa się następujących oznaczeń kategorii archiwalnej dokumentacji:
9. symbol A– którym oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, stanowiącej materiały archiwalne, czyli dokumentację o wartości historycznej przechowywanej wieczyście i wchodzącej do państwowego zasobu archiwalnego;
10. symbol BE z dodaniem liczb arabskich, np. BE5, BE10, BE50 – którym oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe, tj. Archiwum Narodowe w Krakowie; liczba arabska oznacza liczbę pełnych lat kalendarzowych minimalnego okresu przechowywania dokumentacji, liczonego od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
11. symbol B z dodaniem liczb arabskich, np. B2, B3, B5, B10, B50 – którym oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, może podlegać brakowaniu; liczba arabska oznacza liczbę pełnych lat kalendarzowych minimalnego okresu przechowywania dokumentacji, liczonego od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
12. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu a klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
13. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
14. dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
15. dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
16. dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
17. dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | |
| 0 |  |  |  | |
|  | 00 |  |  | |
|  |  | 000 |  | |
|  |  |  | 0000 | |
|  |  |  | 0001 | |
|  |  | 001 |  | |
|  | 01 |  |  | |
|  |  | 010 |  | |
|  |  | 011 |  | |
|  |  |  | 0110 | |
|  |  |  | 0111 | |
| 1 |  |  |  | |
|  | 10 |  |  | |
|  |  | 100 |  | |
|  |  | 101 |  | |
|  |  |  | 1010 | |
|  |  |  | 1011 | |
|  | 11 |  |  | |
|  |  | 110 |  | |
|  |  | 111 |  | |

1. Klasa w wykazie akt składa się z:
2. symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 6;
3. hasła klasyfikacyjnego, czyli sformułowania nazwy zagadnienia;
4. w przypadku klas końcowych – kategorii archiwalnej, o której mowa w ust. 4.
5. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**§ 3**

Zmiany w wykazie akt mogą być dokonywane w trybie i na zasadach, określonych w instrukcji kancelaryjnej UEK.

Część 2

**Jednolity rzeczowy wykaz akt**

**Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

1. **Spis klas pierwszego i drugiego rzędu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **0** | | **ZARZĄDZANIE** |
|  | **00** | Organy (gremia, ciała) kolegialne |
|  | **01** | Organizacja |
|  | **02** | Zbiory aktów normatywnych, legislacja, obsługa prawna i ubezpieczanie działalności UEK |
|  | **03** | Kontrola zarządcza, strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy |
|  | **04** | Informatyzacja |
|  | **05** | Skargi, wnioski, interpelacje, petycje i inne wystąpienia do UEK |
|  | **06** | Nadzór nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki oraz kontrole i audyt |
| **1** | | **SPRAWY KADROWE** |
|  | **10** | Ogólne zagadnienia w sprawach kadrowych |
|  | **11** | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia |
|  | **12** | Ewidencja osobowa |
|  | **13** | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
|  | **14** | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych |
|  | **15** | Dyscyplina pracy |
|  | **16** | Sprawy socjalno-bytowe pracowników |
|  | **17** | Ubezpieczenia osobowe, kwestie emerytalne i opieka zdrowotna |
| **2** | | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI ORAZ ZAPEWNIENIE WARUNKÓW REALIZACJI ZADAŃ UEK** |
|  | **20** | Nabywanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych |
|  | **21** | Inwestycje i remonty kapitalne |
|  | **22** | Administrowanie nieruchomościami i ich użytkowanie |
|  | **23** | Gospodarka materiałowa |
|  | **24** | Transport, łączność, usługi pocztowe i kurierskie, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |
|  | **25** | Gospodarka energetyczna i środowiskiem oraz odpadami |
|  | **26** | Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa oraz ochrona obiektów i mienia. Sprawy obronne |
| **3** | | **FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA** |
|  | **30** | Wspieranie finansowe UEK |
|  | **31** | Planowanie i realizacja budżetu |
|  | **32** | Rozliczenia finansowe |
|  | **33** | Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa |
|  | **34** | Obsługa finansowa funduszy |
|  | **35** | Kalkulacje, ustalanie wysokości opłat i cen oraz system upustów i dopłat |
|  | **36** | Inwentaryzacja |
|  | **37** | Dyscyplina finansowa |
| **4** | | **EWALUACJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ ORAZ NOSTRYFIKACJE DYPLOMÓW** |
|  | **40** | Informacje, wyjaśnienia, interpretacje w sprawie ewaluacji jakości kształcenia i jakości działalności naukowej |
|  | **41** | Zewnętrzna ewaluacja jakości kształcenia |
|  | **42** | Przyznawanie kategorii naukowej |
|  | **43** | Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia |
|  | **44** | Monitorowanie karier zawodowych absolwentów |
|  | **45** | Nostryfikacja dyplomów |
| **5** | | **PROWADZENIE KSZTAŁCENIA** |
|  | **50** | Organizacja kształcenia na studiach |
|  | **51** | Przyjmowanie na studia |
|  | **52** | Przebieg studiów |
|  | **53** | Kształcenie doktorantów (szkoła doktorska) |
|  | **54** | Sprawy materialne, BHP, dyscyplinarne i zdrowotne studentów |
|  | **55** | Studia podyplomowe |
|  | **56** | Kształcenie na UEK poza studiami |
|  | **57** | Akademickie biuro karier |
|  | **58** | Samorząd studencki, doktorantów i inne organizacje studenckie oraz działania podejmowane przez studentów |
| **6** | | **ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I NAUCZYCIELI AKADEMICKICH** |
|  | **60** | Nadawanie stopni naukowych |
|  | **61** | Nadawanie tytułu naukowego i tytułów honorowych |
|  | **62** | Nagradzanie kadry |
|  | **63** | Organizacja uroczystości w związku z nadawaniem stopni i tytułów |
|  | **64** | Sprawozdania z działalności kadry naukowej i nauczycieli akademickich |
| **7** | | **DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA** |
|  | **70** | Organizacja i koordynacja działalności naukowej |
|  | **71** | Badania naukowe |
|  | **72** | Własność intelektualna |
|  | **73** | Zarządzanie infrastrukturą badawczą |
|  | **74** | Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know–how |
|  | **75** | Projekty finansowane ze środków europejskich |
| **8** | | **WSPÓŁPRACA NAUKOWA, KRAJOWA, MIĘDZYNARODOWA, WYDARZENIA, KONFERENCJE, POLITYKA INFORMACYJNA, PROMOCYJNA I REKLAMOWA** |
|  | **80** | Współpraca krajowa |
|  | **81** | Współpraca międzynarodowa |
|  | **82** | Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne oraz wykłady |
|  | **83** | Wydawnictwa i inne publikacje |
|  | **84** | Patronaty, sponsoring i promocje |
|  | **85** | Przedsięwzięcia marketingowe, w tym promocja i reklama działalności UEK |
|  | **86** | Kontakty ze środkami publicznego przekazu |
|  | **87** | Zgromadzenia na terenie UEK |
| **9** | | **SYSTEM BIBLIOTECZNO–INFORMACYJNY, ARCHIWUM I DZIAŁALNOŚĆ MUZEALNA** |
|  | **90** | Informacja naukowa |
|  | **91** | Zbiory biblioteczne |
|  | **92** | Archiwum UEK |
|  | **93** | Działalność wystawiennicza i muzealna |
|  | **94** | Kroniki i księgi pamiątkowe |

1. **Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  | **Organy (gremia, ciała) kolegialne** |  |  |
|  |  | 000 |  | Wybory w UEK |  |  |
|  |  |  | 0000 | Uczelniana Komisja Wyborcza | A | m.in. dokumentacja dot. powoływania składu komisji, jego uzupełniania oraz działań komisji, z wyjątkiem przeprowadzenia wyborów – por.: klasa 0002 |
|  |  |  | 0001 | Obwodowe komisje wyborcze | A | m.in. dokumentacja dot. powoływania składu komisji, jego uzupełniania oraz działań komisji, z wyjątkiem wyborów – por.: klasa 0002 |
|  |  |  | 0002 | Przeprowadzenie wyborów | BE5 | każdy rodzaj wyborów to odrębna sprawa; karty do głosowania mogą być brakowane po upływie 6 miesięcy od stwierdzenia ważności wyborów |
|  |  |  | 0003 | Zawiadamianie podmiotów zewnętrznych o wynikach wyborów | BE5 | m.in. ministerstwo, organy jednostek samorządu terytorialnego |
|  |  | 001 |  | Rada Uczelni |  |  |
|  |  |  | 0010 | Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Uczelni | A | m.in. dokumentacja dot. powoływania członków, stwierdzania wygaśnięcia członkostwa, korespondencja |
|  |  |  | 0011 | Posiedzenia Rady Uczelni | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia |
|  |  |  | 0012 | Zbiór uchwał Rady Uczelni | A |  |
|  |  | 002 |  | Senat |  |  |
|  |  |  | 0020 | Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu | A | m.in. dokumentacja dot. powoływania członków, stwierdzania wygaśnięcia członkostwa, korespondencja, skład |
|  |  |  | 0021 | Posiedzenia Senatu | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski |
|  |  |  | 0022 | Zbiór uchwał Senatu | A |  |
|  |  |  | 0023 | Posiedzenia i działalność komisji senackich | A | dla każdej z komisji można założyć wydzieloną grupę spraw lub akta jednej sprawy |
|  |  | 003 |  | Rady dyscyplin naukowych |  |  |
|  |  |  | 0030 | Organizacja i zasady funkcjonowania Rady dyscypliny | A | m.in. dokumentacja dot. powoływania członków, stwierdzania wygaśnięcia członkostwa, korespondencja |
|  |  |  | 0031 | Posiedzenia Rady dyscypliny | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia |
|  |  |  | 0032 | Zbiór uchwał Rady dyscypliny | A |  |
|  |  | 004 |  | Inne organy (gremia, ciała) kolegialne w UEK |  |  |
|  |  |  | 0040 | Rady kolegiów | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia |
|  |  |  | 0041 | Rady instytutów | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia |
|  |  |  | 0042 | Ciała opiniodawczo-doradcze jednostek międzykolegialnych | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia |
|  |  |  | 0043 | Ciała opiniodawczo-doradcze jednostek pozakolegialnych | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia |
|  |  |  | 0044 | Komisja Etyki | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia |
|  |  |  | 0045 | Rada szkoły doktorskiej | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia |
|  |  |  | 0046 | Rada biblioteczna | A | m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia |
|  |  |  | 0047 | Uczelniana komisja dyscyplinarna dla nauczycieli akademickich | A | sprawy inne niż dot. prowadzących postępowań dyscyplinarnych, por.: klasa 116 |
|  |  |  | 0048 | Komisje dyscyplinarne, w tym odwoławcze, dla studentów | A | sprawy inne niż dot. prowadzących postępowań dyscyplinarnych, por.: klasa 548 |
|  |  |  | 0049 | Inne własne komisje, zespoły, rady, grupy robocze (stałe i doraźne) | A | dla każdej z komisji, zespołu, rady, grupy, itp. można założyć wydzieloną grupę spraw lub akta jednej sprawy |
|  |  | 005 |  | Udział w pracach obcych organów (gremiów, ciał) kolegialnych |  |  |
|  |  |  | 0050 | Udział w pracach instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki | A | m.in. Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich;  dla każdej z instytucji można założyć wydzieloną grupę spraw lub akta jednej sprawy |
|  |  |  | 0051 | Udział w pracach Rady Doskonałości Naukowej | A | m.in. zgłaszanie kandydatów |
|  |  |  | 0052 | Udział w pracach innych obcych organów (gremiów, ciał) kolegialnych o charakterze krajowym | A | dla każdego organu można założyć wydzieloną grupę spraw lub akta jednej sprawy |
|  |  | 006 |  | Udział w pracach gremiów i organizacji międzynarodowych | A | przy czym sprawy obsługi wyjazdów – por.: klasa 812 |
|  |  | 007 |  | Narady (zebrania, odprawy) pracowników | A |  |
|  | **01** |  |  | **Organizacja** |  |  |
|  |  | 010 |  | Organizacja podmiotów |  |  |
|  |  |  | 0100 | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających | B10 | m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek zewnętrznych, informacje o ich zmianach organizacyjnych, danych kontaktowych |
|  |  |  | 0101 | Organizacja UEK | A | m.in. sprawy opracowania statutu, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, reorganizacji, tworzenia jednostek, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach; dotyczy także organizacji wewnętrznych struktur UEK, np. szkoły doktorskiej |
|  |  |  | 0102 | Współtworzenie innych podmiotów, w tym federacji | A |  |
|  |  |  | 0103 | Przekazywanie lub/i przejmowanie jednostek i stanowisk pracy | BE10 | m.in. protokoły przejęcia składników materialnych i niematerialnych, protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy, itp. |
|  |  |  | 0104 | Zapewnienie jakości w realizowaniu zadań w UEK | A | w tym systemy zarządzania jakością, badania satysfakcji |
|  |  |  | 0105 | System wizualnej identyfikacji UEK | A |  |
|  |  |  | 0106 | Pełnomocnictwa i upoważnienia | BE10 | w tym ich rejestry; nie dotyczy upoważnień do przetwarzania danych osobowych – por. klasa 0121 |
|  |  | 011 |  | Organizowanie i nadzór właścicielski nad innymi podmiotami |  |  |
|  |  |  | 0110 | Tworzenie spółek lub innych form gospodarczych oraz ich likwidacja | A |  |
|  |  |  | 0111 | Tworzenie akademickich inkubatorów przedsiębiorczości oraz centrów transferu technologii, ich organizacja i likwidacja | A |  |
|  |  |  | 0112 | Przystępowanie z udziałami do spółek lub innych podmiotów | A |  |
|  |  |  | 0113 | Realizacja nadzoru właścicielskiego | A |  |
|  |  | 012 |  | Ochrona danych osobowych w UEK |  |  |
|  |  |  | 0120 | Organizacja ochrony danych osobowych w UEK | A | w tym ocena stanu bezpieczeństwa, analiza skutków dla ochrony danych osobowych, ustalanie środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych osobowych |
|  |  |  | 0121 | Upoważnianie do przetwarzania danych osobowych | B10 | w tym ewidencja |
|  |  |  | 0122 | Dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych | BE10 | m.in. rejestry czynności, rejestry kategorii czynności |
|  |  |  | 0123 | Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych | A |  |
|  |  |  | 0124 | Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych | BE10 | w tym informowanie o wykorzystywaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody, realizacja prawa do zapomnienia |
|  |  | 013 |  | Organizacja ochrony informacji niejawnych | BE10 | przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 1115, a obsługi kancelarii tajnej przy klasie 016 |
|  |  | 014 |  | Dostęp do informacji w UEK |  |  |
|  |  |  | 0140 | Udostępnianie informacji publicznej | BE10 |  |
|  |  |  | 0141 | Ponowne wykorzystanie informacji publicznej | BE10 |  |
|  |  |  | 0142 | Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej | A | m. in. sprawy zgłaszania i publikowania informacji w BIP. Obsługa informatyczna BIP – por.: klasy 04 |
|  |  |  | 0143 | Udzielanie informacji z zakresu działalności UEK poza trybem udostępniania informacji publicznej | B5 | np. organom ścigania, ośrodkom pomocy społecznej, administracji skarbowej; przy czym sprawy udostępniania informacji w zakresie prowadzonych badań naukowych, statystycznych, itp. – por.: klasa 035 |
|  |  | 015 |  | Obsługa dokumentacyjna i kancelaryjna UEK |  |  |
|  |  |  | 0150 | Normatywy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo | A | w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum, regulaminy udostępniania, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach |
|  |  |  | 0151 | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | w tym dzienniki korespondencyjne, wydruki rejestru pism wpływających, wychodzących, wewnętrznych, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp. Jeżeli w jednostce lub komórce nie była prowadzona prawidłowa rejestracja spraw, to dzienniki korespondencyjne kwalifikuje się do kategorii A |
|  |  |  | 0152 | Opracowanie oraz wdrażanie wzorów dokumentów elektronicznych, formularzy, szablonów, innych dokumentów | A | m.in. dyplomów |
|  |  |  | 0153 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2300 |
|  |  |  | 0154 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe | A | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2300 |
|  |  |  | 0155 | Wzory podpisów oraz obsługa podpisów i pieczęci elektronicznych | A |  |
|  |  |  | 0156 | Prenumerata czasopism oraz zakup innych publikacji | B5 | poza działalnością bibliotek |
|  |  |  | 0157 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | A | między jednostkami i komórkami oraz innymi podmiotami |
|  |  | 016 |  | Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne |  | sprawy organizacji ochrony informacji niejawnych przy klasie 013 a postępowań sprawdzających –1115 |
|  |  |  | 0160 | Rejestry, ewidencje i dzienniki korespondencji dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności | BE50 |  |
|  |  |  | 0161 | Zmiany w klauzulach niejawności | BE10 |  |
|  |  |  | 0162 | Niszczenie materiałów niejawnych otrzymanych z zagranicy | B10 |  |
|  | **02** |  |  | **Zbiory aktów normatywnych, legislacja, obsługa prawna i ubezpieczanie działalności UEK** |  |  |
|  |  | 020 |  | Przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych lub normatywnych |  |  |
|  |  |  | 0200 | Opiniowanie lub udział w przygotowaniu zewnętrznych projektów aktów prawnych lub normatywnych | BE10 | w tym opiniowanie projektów ustaw, rozporządzeń, dokumentów lub projektów uchwał czy zarządzeń podmiotów zewnętrznych |
|  |  |  | 0201 | Projektowanie i uzgadnianie wewnętrznych aktów prawnych | A | dotyczy własnych regulacji |
|  |  | 021 |  | Zbiory aktów prawnych, normatywnych i umów |  |  |
|  |  |  | 0210 | Zbiory aktów normatywnych władz i organów zewnętrznych i innych | BE10 | okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu; zbiory mogą być prowadzone w podziale na rodzaje aktów prawnych |
|  |  |  | 0211 | Zbiory aktów normatywnych | A | komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje w klasie 0201**.** |
|  |  |  | 0212 | Zbiory umów | BE10 | komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Zbiory mogą być odrębne na poszczególne rodzaje umów.  Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w jednostce lub komórce organizacyjnej, która odpowiada za przygotowanie i realizację umowy.  Klasa nie obejmuje umów w ramach prac zleconych z osobami fizycznymi – por.: klasa 114 |
|  |  | 021 |  | Zawieszanie lub uchylanie przez Rektora aktów normatywnych wydanych przez organy i osoby pełniące funkcje kierownicze | A |  |
|  |  | 022 |  | Informowanie jednostek i komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawa | B5 |  |
|  |  | 023 |  | Opinie prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych w UEK | BE10 | własne i zewnętrzne; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą |
|  |  | 024 |  | Sprawy sądowe, sądowoadministracyjne i ugody |  |  |
|  |  |  | 0240 | Sprawy sądowe | BE10 | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
|  |  |  | 0241 | Sprawy sądowoadministracyjne | BE10 | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
|  |  |  | 0242 | Ugody pozasądowe | BE10 | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
|  |  | 025 |  | Windykacja należności |  |  |
|  |  |  | 0250 | Windykacja należności UEK | B5 |  |
|  |  |  | 0251 | Stosowanie umorzeń i ulg w spłacie należności | B5 |  |
|  |  |  | 0252 | Postępowania egzekucyjne | BE10 |  |
|  |  | 026 |  | Ubezpieczanie działalności, mienia i pracowników UEK |  |  |
|  |  |  | 0260 | Zawieranie umów ubezpieczenia | B10 |  |
|  |  |  | 0261 | Roszczenia, odszkodowania i ich rozliczanie w zakresie zawartych ubezpieczeń | BE10 |  |
|  |  | 027 |  | Zbiór dokumentów w formie aktów notarialnych | A | np. dot. spraw własnościowych, umów, itp. |
|  | **03** |  |  | **Kontrola zarządcza, strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy** |  | **nie dotyczy kwestii finansowych – por.: klasa 31** |
|  |  | 030 |  | Kontrola zarządcza, w tym identyfikacja i analiza ryzyka | A |  |
|  |  | 031 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów | B5 | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania |
|  |  | 032 |  | Strategie, programy oraz plany i sprawozdania w UEK |  |  |
|  |  |  | 0320 | Strategie, programy oraz wieloletnie plany i sprawozdania w UEK | A |  |
|  |  |  | 0321 | Planowanie i sprawozdawczość w UEK – roczne i za wskazane okresy | A | jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B10 |
|  |  |  | 0322 | Planowanie i sprawozdawczość w zakresie działalności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz osób | BE10 | nie dotyczy planów i sprawozdań indywidualnych nauczycieli akademickich – por.: klasa 64 |
|  |  | 033 |  | Sprawozdawczość statystyczna | A | jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B10 |
|  |  | 034 |  | Analizy tematyczne lub przekrojowe | A | własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na zapytania i prośby z zewnątrz |
|  |  | 035 |  | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów lub osób, w tym z zakresu badań naukowych; ankietyzacja | A | inne niż w klasie 034; w tym odpowiedzi na ankiety lub zapytania indywidualne (np. o charakterze badawczym, naukowym) |
|  | **04** |  |  | **Informatyzacja** |  | **obsługa POL-on, Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, BIP;**  **przy czym zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 20 i 23;** |
|  |  | 040 |  | Koncepcje w zakresie informatyzacji działalności UEK | A | w tym analizy, ekspertyzy i doradztwo, modelowanie działalności UEK, architektura systemów informatycznych, monitorowanie rynku |
|  |  | 041 |  | Programy i projekty informatyczne realizowane według metodyk projektowych | A |  |
|  |  | 042 |  | Nabywanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych oraz zmian w funkcjonalnościach | A | chodzi o inne czynności niż w ramach zespołów projektowych – por. klasa 041 |
|  |  | 043 |  | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | BE10 |  |
|  |  | 044 |  | Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych | BE5 | w tym okresowe testy, Helpdesk, zgłaszanie i rozwiązywanie problemów i incydentów, reagowanie na ataki |
|  |  | 045 |  | Ustalanie loginów, nazw kont i uprawnień dostępu do danych, systemów i infrastruktury | B10 | okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu |
|  |  | 046 |  | Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych | BE10 | w tym obsługa techniczna BIP, stron www |
|  |  | 047 |  | Bezpieczeństwo teleinformatyczne | BE10 | w tym cyberbezpieczeństwo |
|  | **05** |  |  | **Skargi, wnioski, interpelacje, petycje i inne wystąpienia do UEK** |  |  |
|  |  | 050 |  | Skargi i wnioski |  |  |
|  |  |  | 0500 | Załatwianie skargi i wniosków | A | w tym ich rejestr |
|  |  |  | 0501 | Przesyłanie skarg i wniosków według właściwości | BE5 |  |
|  |  | 051 |  | Interwencja i wystąpienia rzeczników | A | np. Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Pacjenta |
|  |  | 052 |  | Interpelacje i zapytania | A | np. posłów, senatorów, radnych |
|  |  | 053 |  | Petycje | A |  |
|  |  | 054 |  | Postulaty, inicjatywy i zapytania obywatelskie | A |  |
|  |  | 055 |  | Informowanie UEK przez podmioty publiczne o sprawach, które nie dotyczą działalności UEK | B2 | np. pisma (maile) informacyjne o różnych wydarzeniach, zawiadomienia o awariach, które nie są związane z działalnością UEK |
|  |  | 056 |  | Sprawy błędnie skierowane lub odesłane do załatwienia innym podmiotom | B2 | dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach UEK, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy; klasa nie dotyczy skarg i wniosków ujętych w klasie 0501 |
|  |  | 057 |  | Niezamawiane oferty lub przesyłki, zarejestrowane w systemie obiegu dokumentacji | B2 |  |
|  | **06** |  |  | **Nadzór nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki oraz kontrole i audyt** |  | **planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03** |
|  |  | 060 |  | Działania nadzorcze ministra | A | m.in. udzielanie informacji i wyjaśnień |
|  |  | 061 |  | Kontrole |  |  |
|  |  |  | 0601 | Kontrole zewnętrzne w UEK | A |  |
|  |  |  | 0601 | Kontrole wewnętrzne w UEK i w podmiotach zależnych | A |  |
|  |  |  | 0602 | Książka kontroli | BE5 |  |
|  |  | 062 |  | Audyt zewnętrzny w UEK | A |  |
|  |  | 063 |  | Audyt wewnętrzny w UEK |  |  |
|  |  |  | 0630 | Analiza obszarów ryzyka na potrzeby audytu | A |  |
|  |  |  | 0631 | Realizacja zadań audytowych | A |  |
|  |  |  | 0632 | Czynności doradcze w zakresie zadań audytowych | BE5 |  |
| **1** |  |  |  | **SPRAWY KADROWE** |  |  |
|  | **10** |  |  | **Ogólne zagadnienia w sprawach kadrowych** |  |  |
|  |  | 100 |  | Struktura zatrudnienia (etaty), opisy (karty) stanowisk pracy oraz zakresy obowiązków (czynności) | A | przy czym zakresy obowiązków (czynności) odkłada się do akt osobowych pracowników |
|  |  | 101 |  | Umowy zbiorowe i ich negocjowanie | A |  |
|  |  | 102 |  | Restrukturyzacja zatrudnienia | A |  |
|  |  | 103 |  | Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników w sprawach kadrowych | A |  |
|  | **11** |  |  | **Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia** |  |  |
|  |  | 110 |  | Zapotrzebowania jednostek i komórek organizacyjnych w sprawach kadrowych i nabór kandydatów do pracy |  |  |
|  |  |  | 1100 | Zapotrzebowania jednostek i komórek organizacyjnych w sprawach kadrowych | B2 |  |
|  |  |  | 1101 | Konkursy na stanowiska dla nauczycieli akademickich | B2 | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych zasad; akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych |
|  |  |  | 1102 | Nabór kandydatów do pracy oraz konkursy na stanowiska i niezamawiane oferty kandydatów do pracy | B2 | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych zasad; akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych |
|  |  | 111 |  | Obsługa zatrudnienia |  |  |
|  |  |  | 1110 | Obsługa zatrudnienia Rektora, prorektorów, dziekanów i prodziekanów | BE5 |  |
|  |  |  | 1111 | Obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich | B5 | w tym nawiązanie, zakończenie stosunku pracy, ustalanie wymiaru zajęć dydaktycznych, zwalnianie z obowiązków dydaktycznych, zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela akademickiego; akta dotyczące konkretnych nauczycieli akademickich odkłada się do akt osobowych |
|  |  |  | 1112 | Obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B5 | w tym nawiązanie, zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych |
|  |  |  | 1113 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników, w tym nauczycieli akademickich | B5 | m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział, premie; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 1114 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B6\*) | \*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat |
|  |  |  | 1115 | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | BE20 |  |
|  |  |  | 1116 | Postępowania dowodowe w sprawie mobbingowej | BE10 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat |
|  |  | 112 |  | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych |  |  |
|  |  |  | 1120 | Ocena okresowa nauczyciela akademickiego | BE5 | akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 1121 | Ocena nauczyciela akademickiego przez studentów i doktorantów | BE5 | akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 1122 | Opiniowanie i ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B5 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  | 113 |  | Staże zawodowe, wolontariat i praktyki w UEK |  | nie dotyczy praktyk studentów w ramach studiów |
|  |  |  | 1130 | Staże zawodowe | BE10 |  |
|  |  |  | 1131 | Wolontariat | BE10 |  |
|  |  |  | 1132 | Praktyki | BE10 | dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp. w UEK jako pracodawcy |
|  |  | 114 |  | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne) z osobami fizycznymi |  |  |
|  |  |  | 1140 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B\*) | w tym umowy;  \*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:   * 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. * 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. * 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek |
|  |  |  | 1141 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 |  |
|  |  | 115 |  | Nagradzanie, odznaczanie, honorowanie |  |  |
|  |  |  | 1150 | Nagroda Rektora | BE10 |  |
|  |  |  | 1151 | Nagrody w ramach UEK | BE10 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 1152 | Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały, wyróżnienia | BE10 | dotyczące własnych pracowników lub współpracowników; inne przy klasie 842 |
|  |  |  | 1153 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | BE10 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
|  |  | 116 |  | Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie nauczycieli akademickich |  |  |
|  |  |  | 1160 | Postępowania wyjaśniające rzeczników dyscyplinarnych | BE10 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat |
|  |  |  | 1161 | Mediacje w sprawach nauczycieli akademickich | BE10 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat |
|  |  |  | 1162 | Kara upomnienia dla nauczyciela akademickiego | BE5 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 5 lat |
|  |  |  | 1163 | Postępowania dyscyplinarne prowadzone przez komisje dyscyplinarne | BE10 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat |
|  |  | 117 |  | Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi |  |  |
|  |  |  | 1170 | Karanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B5 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 5 lat |
|  |  |  | 1171 | Postępowania wyjaśniające rzeczników dyscyplinarnych | BE10 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat |
|  |  |  | 1172 | Postępowanie dyscyplinarne | BE10 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat |
|  |  | 118 |  | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | BE10 | dotyczy też udziału w obronie terytorialnej |
|  | **12** |  |  | **Ewidencja osobowa** |  |  |
|  |  | 120 |  | Akta osobowe nauczycieli akademickich | A |  |
|  |  | 121 |  | Akta osobowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | BE\*) | \*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:   * 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. * 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu * 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. * 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. |
|  |  | 122 |  | Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych | B10 | m.in. sprawy elektronizacji akt osobowych, zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych |
|  |  | 123 |  | Legitymacje służbowe | B5 | w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. |
|  |  | 124 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 | nie dotyczy spraw emerytalnych – por. klasa 1703 |
|  |  | 125 |  | Wydawanie duplikatów i dokonywanie sprostowań w ewidencji osobowej | B5 |  |
|  | **13** |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** |  | **sprawy szkoleń pracowników – por.: klasa 14 a studentów i doktorantów – por.: klasa 5460** |
|  |  | 130 |  | Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy |  |  |
|  |  |  | 1300 | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | A |  |
|  |  |  | 1301 | Charakterystyka stanowisk pracy wraz z oceną ryzyka zawodowego | A |  |
|  |  |  | 1302 | Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy | BE10 |  |
|  |  | 131 |  | Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy | BE10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A |
|  |  | 132 |  | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe |  |  |
|  |  |  | 1320 | Warunki szkodliwe | BE10 |  |
|  |  |  | 1321 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 |  |
|  |  |  | 1322 | Choroby zawodowe | BE10 |  |
|  | **14** |  |  | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych** |  | **planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03** |
|  |  | 140 |  | Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych oraz podnoszenia kwalifikacji | BE10 |  |
|  |  | 141 |  | Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych | BE10 | w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP |
|  |  | 142 |  | Udział osób zatrudnionych w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach dokształcania | B5 | studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych |
|  | **15** |  |  | **Dyscyplina pracy** |  |  |
|  |  | 150 |  | Czas pracy |  |  |
|  |  |  | 1500 | Dowody obecności w pracy | B3 | dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153 |
|  |  |  | 1501 | Absencje w pracy | B3 | w tym ewidencja wyjść w godzinach służbowych; dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153 |
|  |  |  | 1502 | Rozliczenia czasu pracy | B5 | dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153 |
|  |  |  | 1503 | Delegacje służbowe | B3 | w tym ich ewidencja |
|  |  |  | 1504 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B3 | dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153 |
|  |  |  | 1505 | Praca w godzinach nadliczbowych | B5 | dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153 |
|  |  | 151 |  | Urlopy osób zatrudnionych |  |  |
|  |  |  | 1510 | Urlopy wypoczynkowe | B3 | w tym plany i ich wykorzystanie, dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153 |
|  |  |  | 1511 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp. | B5 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 1512 | Urlopy bezpłatne | B5 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
|  |  |  | 1513 | Urlopy okolicznościowe i zwolnienia | B5 |  |
|  |  |  | 1514 | Płatne urlopy naukowe nauczycieli akademickich | B5 |  |
|  |  |  | 1515 | Płatne urlopy nauczycieli akademickich dla poratowania zdrowia | B5 |  |
|  |  | 152 |  | Dodatkowe zatrudnienie i działalność gospodarcza osób zatrudnionych w UEK |  |  |
|  |  |  | 1520 | Zgody dla nauczycieli akademickich na dodatkowe zatrudnienie | B5 |  |
|  |  |  | 1521 | Informowanie o prowadzeniu działalności gospodarczej przez nauczycieli akademickich | B5 |  |
|  |  |  | 1522 | Informowanie o dodatkowym zatrudnieniu przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B5 |  |
|  |  | 153 |  | Ewidencja czasu pracy poszczególnych pracowników | B\*) | \*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:   * 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. * 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu * 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. * 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.   Dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika. |
|  | **16** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe pracowników** |  |  |
|  |  | 160 |  | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych |  |  |
|  |  |  | 1600 | Planowanie dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich rozliczanie | A |  |
|  |  |  | 1601 | Udzielanie zapomóg w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 |  |
|  |  |  | 1602 | Udzielanie pożyczek w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 |  |
|  |  |  | 1603 | Udzielanie innych form wsparcia w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 | np. dofinansowanie wypoczynku, bony świąteczne |
|  |  |  | 1604 | Obsługa żłobków i klubów dziecięcych | BE10 |  |
|  |  | 161 |  | Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych | B5 |  |
|  |  | 162 |  | Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych | B\*) | w tym w sprzęt, odzież ochronną, odzież służbową, itp.  \*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:   * 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. * 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu * 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. * 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.   Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidulanej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika. |
|  |  | 163 |  | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi | B5 |  |
|  | **17** |  |  | **Ubezpieczenia osobowe, kwestie emerytalne i opieka zdrowotna** |  |  |
|  |  | 170 |  | Obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych |  |  |
|  |  |  | 1700 | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowanie | B10 | w tym korekty |
|  |  |  | 1701 | Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego | B10 | w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS, dokumenty wymieniane między UEK a ZUS;  dokumenty ZUS RMUA klasyfikowane są przy klasie 3364 a zwolnienia lekarskie – przy klasie 1501 |
|  |  |  | 1702 | Zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia i wyrejestrowaniu z ubezpieczenia oraz o uprawnieniach do zasiłków | B10 |  |
|  |  |  | 1703 | Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych | B10 | wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych |
|  |  | 171 |  | Pracownicze programy emerytalne | BE10 |  |
|  |  | 172 |  | Opieka zdrowotna |  |  |
|  |  |  | 1720 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej | BE10 | w tym umowy na usługi |
|  |  |  | 1721 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 | w tym skierowania na badania |
| **2** |  |  |  | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI ORAZ ZAPEWNIENIE WARUNKÓW REALIZACJI ZADAŃ UEK** |  | **przy czym sprawy infrastruktury badawczej – por.: klasa 73** |
|  | **20** |  |  | **Nabywanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych** |  |  |
|  |  | 200 |  | Zamówienia publiczne unijne | B5 |  |
|  |  | 201 |  | Zamówienia publiczne krajowe | B5 |  |
|  |  | 202 |  | Zamówienia zwolnione ze stosowania ustawy | B5 | poniżej ustawowej kwoty; w tym obsługa zleceń |
|  |  | 203 |  | Zawieranie i realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z podmiotami gospodarczymi oraz ich rozliczanie | BE10 | w tym ewidencja |
|  | **21** |  |  | **Inwestycje i remonty kapitalne** | **BE5** | dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  | **22** |  |  | **Administrowanie nieruchomościami i ich użytkowanie** |  |  |
|  |  | 220 |  | Określanie terenu UEK | A | w tym korespondencja z właściwymi organami |
|  |  | 221 |  | Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie | A | w tym przekazywanie nieruchomości na rzecz UEK, zarządzanie mieniem państwowym |
|  |  | 222 |  | Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych nieruchomości | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu |
|  |  | 223 |  | Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne i użytkowanie lokali udostępnionych | B5 | okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu |
|  |  | 224 |  | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących | BE5 | dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia remontu, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A |
|  |  | 224 |  | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp. |
|  |  | 225 |  | Informacje bieżące dotyczące eksploatacji obiektu | B2 | m.in. komunikaty i zawiadomienia o awariach i planowanych działaniach konserwatorskich. |
|  |  | 226 |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 | m.in. podatek rolny, od nieruchomości, opłaty za śmieci |
|  |  | 227 |  | Gospodarowanie innymi obiektami |  |  |
|  |  |  | 2270 | Gospodarowanie terenami wokół obiektów | B5 | w tym parkingami, terenami zielonymi |
|  |  |  | 2271 | Obsługa własnych lokali mieszkalnych | B5 |  |
|  |  |  | 2272 | Domy studenckie | BE10 |  |
|  |  |  | 2273 | Stołówki studenckie | BE10 |  |
|  | **23** |  |  | **Gospodarka materiałowa** |  | **dotyczy środków trwałych, nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych** |
|  |  | 230 |  | Zapotrzebowania i zamówienia |  |  |
|  |  |  | 2300 | Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe | B5 | w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami |
|  |  |  | 2301 | Zakupy i gospodarowanie artykułami spożywczymi i przemysłowymi | B5 |  |
|  |  |  | 2302 | Zamawianie materiałów (artykułów) promocyjnych i reklamowych | BE5 |  |
|  |  |  | 2303 | Zakupy usług cateringowych, hotelowych, tłumaczeniowych | B5 |  |
|  |  | 231 |  | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych | B5 | dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia |
|  |  | 232 |  | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | BE10 | w tym książki inwentarzowe |
|  |  | 233 |  | Ewidencja dokonanych zakupów przez jednostki i komórki organizacyjne | B10 |  |
|  |  | 234 |  | Przyjmowanie, zmiana miejsca, eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | B10 | dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka |
|  |  | 235 |  | Sprzedaż składników majątkowych | B5 |  |
|  |  | 236 |  | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi | B5 |  |
|  | **24** |  |  | **Transport, łączność, usługi pocztowe i kurierskie, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna** |  |  |
|  |  | 240 |  | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 |  |
|  |  | 241 |  | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni, parkingów |
|  |  | 242 |  | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów |
|  |  | 243 |  | Wykroczenia drogowe użytkowników samochodów należących do UEK | B5 |  |
|  |  | 244 |  | Przydzielanie i eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów) | B5 | w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, napraw |
|  |  | 245 |  | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych, sieci) | BE10 |  |
|  | **25** |  |  | **Gospodarka energetyczna i środowiskiem oraz odpadami** | **BE10** |  |
|  | **26** |  |  | **Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa oraz ochrona obiekstów i mienia. Sprawy obronne** |  |  |
|  |  | 260 |  | Ochrona fizyczna budynków i pomieszczeń | B10 | w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp. |
|  |  | 261 |  | Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe | B10 |  |
|  |  | 262 |  | Ewakuacja | B10 | ćwiczenia, treningi |
|  |  | 263 |  | Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe | BE10 |  |
| **3** |  |  |  | **FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA** |  | **przy czym strategie, plany i sprawozdania – klasa 03, z wyjątkiem rozliczeń budżetu** |
|  | **30** |  |  | **Wspieranie finansowe UEK** |  |  |
|  |  | 300 |  | Przyznawanie środków finansowych przez ministra |  |  |
|  |  |  | 3000 | Subwencje | BE10 | w tym rozliczanie, wyjaśnienia, sprawozdania |
|  |  |  | 3001 | Dotacje podmiotowe | BE10 | w tym rozliczanie, wyjaśnienia, sprawozdania |
|  |  |  | 3002 | Dotacje celowe | BE10 | w tym rozliczanie, wyjaśnienia, sprawozdania |
|  |  | 301 |  | Przyznawanie środków na finansowanie inwestycji | BE10 | w tym związanych z kształceniem oraz działalnością naukową |
|  |  | 302 |  | Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej | BE10 |  |
|  |  | 303 |  | Przyznawanie środków finansowych przez jednostki samorządu terytorialnego | BE10 |  |
|  |  | 304 |  | Finansowanie zadań zleconych | BE10 |  |
|  |  | 305 |  | Programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra | BE10 | m.in. inicjatywy doskonałości, wsparcie czasopism naukowych |
|  |  | 306 |  | Programy naprawcze | A |  |
|  | **31** |  |  | **Planowanie i realizacja budżetu** |  |  |
|  |  | 310 |  | Wieloletnia prognoza finansowa | A |  |
|  |  | 311 |  | Planowanie budżetu |  |  |
|  |  |  | 3110 | Przygotowanie projektu budżetu na poziomie całej UEK | A | w tym określanie celów i mierników do budżetu zadaniowego, plan rzeczowo-finansowy |
|  |  |  | 3111 | Przygotowanie projektu budżetu na poziomie jednostek i komórek organizacyjnych | BE5 | w tym określanie celów i mierników do budżetu zadaniowego |
|  |  |  | 3112 | Budżet i jego zmiany | A |  |
|  |  | 312 |  | Realizacja budżetu |  |  |
|  |  |  | 3120 | Harmonogramy i zapotrzebowania na środki finansowe | B5 |  |
|  |  |  | 3121 | Przekazywanie środków finansowych | B5 |  |
|  |  |  | 3122 | Monitorowanie realizacji budżetu | BE5 | w tym analizy |
|  |  |  | 3123 | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | BE10 |  |
|  |  |  | 3124 | Roczne sprawozdanie finansowe | A |  |
|  |  |  | 3125 | Badanie sprawozdania finansowego przez firmę audytorską | A |  |
|  | **32** |  |  | **Rozliczenia finansowe** |  |  |
|  |  | 321 |  | Rozliczenia |  |  |
|  |  |  | 3210 | Rozliczenia z podmiotami przekazującymi środki finansowe | B5 |  |
|  |  |  | 3211 | Rozliczenia z odbiorcami i dostawcami | B5 | w tym wezwania do zapłaty |
|  |  |  | 3212 | Pobieranie i rozliczenia kaucji oraz wadium | B5 |  |
|  |  |  | 3213 | Rozliczenia z PFRON | B5 |  |
|  |  |  | 3214 | Rozliczanie wpłat czynszu za mieszkania i wynajęte pomieszczenia | B5 |  |
|  |  |  | 3215 | Rozliczanie kart płatniczych | B5 |  |
|  |  |  | 3216 | Rozliczenia ze studentami i doktorantami | B5 | w tym wezwania do zapłaty |
|  |  | 322 |  | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 |  |
|  | **33** |  |  | **Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa** |  |  |
|  |  | 330 |  | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy |  |  |
|  |  |  | 3300 | Obrót gotówkowy | B5 |  |
|  |  |  | 3301 | Obrót bezgotówkowy | B5 |  |
|  |  |  | 3302 | Depozyty kasowe | B5 |  |
|  |  | 331 |  | Księgowość |  |  |
|  |  |  | 3310 | Dowody księgowe | B5 |  |
|  |  |  | 3311 | Dokumentacja księgowa (księgi rachunkowe) | B5 |  |
|  |  |  | 3312 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 |  |
|  |  |  | 3313 | Uzgadnianie sald | B5 |  |
|  |  |  | 3314 | Kontrole i rewizje kasy | B5 |  |
|  |  |  | 3315 | Zobowiązania, poręczenia | B5 |  |
|  |  | 332 |  | Obsługa opłat i wpłat najemców lokali mieszkalnych i użytkowych | B5 |  |
|  |  |  | 3320 | Obsługa opłat za usługi edukacyjne | B5 |  |
|  |  |  | 3321 | Obsługa opłat za uwierzytelnianie dokumentów | B5 |  |
|  |  |  | 3322 | Obsługa opłat za wydawanie dokumentów | B5 |  |
|  |  | 333 |  | Rozliczenia na cele podatkowe |  |  |
|  |  |  | 3330 | Rozliczenia podatku VAT | B10 |  |
|  |  |  | 3331 | Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i usług | B10 |  |
|  |  |  | 3332 | Wewnątrzwspólnotowy import usług | B10 |  |
|  |  |  | 3333 | Rozliczenia podatku CIT, podatku dochodowego i innych podatków | B10 |  |
|  |  | 334 |  | Sprzedaż własnych wydawnictw i innych publikacji | B5 |  |
|  |  | 335 |  | Księgowość materiałowo-towarowa | B10 | ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
|  |  | 336 |  | Rozliczenia płac i wynagrodzeń |  |  |
|  |  |  | 3360 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 |  |
|  |  |  | 3361 | Listy płac | B\*) | \*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:   * 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. * 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. * 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek |
|  |  |  | 3362 | Kartoteki wynagrodzeń | B\*) | \*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:   * 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. * 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. * 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek |
|  |  |  | 3363 | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego z poszczególnymi osobami | B5 |  |
|  |  |  | 3364 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne z poszczególnymi osobami | B50 |  |
|  |  |  | 3365 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B\*) | \*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:   * 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika. * 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. * 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek |
|  |  | 337 |  | Wypłaty stypendiów i zapomóg | B10 | m.in. listy wypłat |
|  | **34** |  |  | **Obsługa finansowa funduszy** |  |  |
|  |  | 340 |  | Obsługa funduszy UEK | B10 | w tym zasadniczy, stypendialny, wsparcia osób niepełnosprawnych |
|  |  | 341 |  | Obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych | B10 | okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu |
|  | **35** |  |  | **Kalkulacje, ustalanie wysokości opłat i cen oraz system raportów, upustów i dopłat** | **A** |  |
|  | **36** |  |  | **Inwentaryzacja** |  |  |
|  |  | 360 |  | Wycena i przecena | B10 |  |
|  |  | 361 |  | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 |  |
|  | **37** |  |  | **Dyscyplina finansowa** | **B10** |  |
| **4** |  |  |  | **EWALUACJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ ORAZ NOSTRYFIKACJE DYPLOMÓW** |  |  |
|  | **40** |  |  | **Informacje, wyjaśnienia, interpretacje w sprawie ewaluacji jakości kształcenia i jakości działalności naukowej** | **BE10** |  |
|  | **41** |  |  | **Zewnętrzna ewaluacja jakości kształcenia** |  |  |
|  |  | 410 |  | Oświadczenia nauczycieli akademickich na potrzeby ewaluacji | B5 | w tym o zaliczeniu do liczby pracowników, o dziedzinie i dyscyplinie |
|  |  | 411 |  | Ocena programowa | A |  |
|  |  | 412 |  | Ocena okresowa | A |  |
|  |  | 413 |  | Ewaluacja szkół doktorskich | A |  |
|  |  | 414 |  | Ewaluacja jakości działalności naukowej | A |  |
|  | **42** |  |  | **Przyznawanie kategorii naukowej** | **A** |  |
|  | **43** |  |  | **Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia** |  |  |
|  |  | 430 |  | Monitorowanie i analizowanie jakości kształcenia w UEK | A |  |
|  |  | 431 |  | Hospitacje zajęć dydaktycznych | BE5 |  |
|  |  | 432 |  | Badania jakości kształcenia wśród absolwentów UEK | BE5 |  |
|  | **44** |  |  | **Monitorowanie karier zawodowych absolwentów** | **BE10** |  |
|  | **45** |  |  | **Nostryfikacja dyplomów** |  |  |
|  |  | 450 |  | Postępowanie nostryfikacyjne dotyczące studiów | A |  |
|  |  | 451 |  | Postępowanie nostryfikacyjne dotyczące stopni naukowych | A |  |
|  |  | 452 |  | Obsługa opłat w zakresie postępowań nostryfikacyjnych | B5 |  |
| **5** |  |  |  | **PROWADZENIE KSZTAŁCENIA** |  |  |
|  | **50** |  |  | **Organizacja kształcenia na studiach** |  |  |
|  |  | 500 |  | Tworzenie studiów | A | samodzielne i wspólnie z innymi podmiotami |
|  |  | 501 |  | Opracowywanie programów i planów studiów i kształcenia oraz dokonywanie ich zmian i doskonalenia | A |  |
|  |  | 502 |  | Zbiór programów i planów studiów | A | w tym sylabusy (karty opisu) |
|  |  | 503 |  | Regulamin studiów | A | w tym jego opracowywanie i uzgadnianie |
|  | **51** |  |  | **Przyjmowanie na studia** |  |  |
|  |  | 510 |  | Rekrutacja |  |  |
|  |  |  | 5100 | Opracowywanie zasad rekrutacji | A |  |
|  |  |  | 5101 | Realizacja rekrutacji, w tym postępowania w sprawie przyjęcia na studia | B5 | przy czym dokumentacja kandydatów przyjętych tworzy teczkę akt osobowych studenta – por.: klasa 5231;  dokumentacja kandydatów nieprzyjętych obsługiwana jest w ramach klasy 513 a później zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa |
|  |  |  | 5102 | Egzaminy wstępne | B5 |  |
|  |  | 511 |  | Potwierdzanie efektów uczenia się | BE10 |  |
|  |  | 512 |  | Przeniesienia z innej uczelni | B5 |  |
|  |  | 513 |  | Odmowa przyjęcia na studia | BE10 |  |
|  |  | 514 |  | Przyjmowanie na studia cudzoziemców | B5 | przy czym dokumentacja kandydatów przyjętych tworzy teczkę akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  | 515 |  | Obsługa organizacyjno-techniczna przyjmowania na studia | B5 | m.in. dokumentacja dot. rezerwacji sal, ustalania harmonogramów, wyznaczania nauczycieli akademickich, itp. |
|  | **52** |  |  | **Przebieg studiów** |  |  |
|  |  | 520 |  | Realizacja toku studiów |  |  |
|  |  |  | 5200 | Ustalanie rozkładu zajęć i rezerwacji sal | B5 |  |
|  |  |  | 5201 | Ustalanie obciążeń i obowiązków dydaktycznych oraz ich wykonanie | B10 | dotyczy zarówno nauczycieli akademickich jak i osób z zewnątrz zatrudnianych do prowadzenia zajęć |
|  |  |  | 5202 | Obsługa organizacyjno-techniczna studiów | B5 | m.in. informowanie o odwołanych zajęciach, zmianach w harmonogramach, organizacja egzaminów; nie dotyczy spraw indywidualnych studentów – por.: klasa 522 |
|  |  |  | 5203 | Protokoły zbiorcze zaliczenia zajęć i egzaminów | B50 |  |
|  |  | 521 |  | Praktyki studenckie |  |  |
|  |  |  | 5210 | Ustalanie zasad realizacji praktyk studenckich | A |  |
|  |  |  | 5211 | Powoływanie opiekunów praktyk, kierowników i zmiany w tym zakresie | B5 | przy czym akt powołania odkłada się do akt osobowych nauczyciela akademickiego |
|  |  |  | 5212 | Zawieranie porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi na realizację praktyk studenckich | BE10 |  |
|  |  |  | 5213 | Obsługa praktyk studenckich i ćwiczeń praktycznych | BE10 | m.in. instrukcje praktyk, opinie |
|  |  |  | 5214 | Zaświadczenia i potwierdzenia zrealizowania praktyk | BE50 | dla studentów, absolwentów, podmiotów, które przyjmowały praktykantów |
|  |  | 522 |  | Obsługa indywidualnych spraw studentów w zakresie realizacji przebiegu ich studiów |  |  |
|  |  |  | 5220 | Indywidualna organizacja studiów | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  |  | 5221 | Przenoszenie i uznawanie punktów ECTS | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  |  | 5222 | Weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  |  | 5222 | Zmiana kierunków studiów | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  |  | 5223 | Skreślanie z listy studentów | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  |  | 5224 | Potwierdzanie ukończenia studiów na określonym poziomie | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  |  | 5225 | Inne indywidualne sprawy studentów w zakresie realizacji przebiegu ich studiów | B5 | dotyczy obsługi tych spraw, które nie mieszczą się w innych klasach; część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  | 523 |  | Dokumentacja przebiegu studiów |  |  |
|  |  |  | 5230 | Album studentów | A |  |
|  |  |  | 5231 | Teczki akt osobowych studentów | BE50 |  |
|  |  |  | 5232 | Wydawanie legitymacji studenckich oraz duplikatów tych legitymacji | B10 | w tym ich rejestr oraz zamawianie |
|  |  |  | 5233 | Wydawanie indeksów oraz ich duplikatów | B10 |  |
|  |  |  | 5234 | Zaświadczenia o odbywaniu studiów | B10 |  |
|  |  | 524 |  | Dyplomy ukończenia studiów |  |  |
|  |  |  | 5240 | Księga dyplomów | A |  |
|  |  |  | 5241 | Wydawanie dyplomów, suplementów, odpisów | BE50 |  |
|  |  |  | 5242 | Stwierdzanie nieważności dyplomów | BE50 |  |
|  |  |  | 5243 | Wydawanie duplikatów dyplomów | BE50 |  |
|  |  |  | 5244 | Uwierzytelnianie dokumentów ukończenia studiów | BE50 |  |
|  |  |  | 5245 | Zamawianie druków dyplomów | B5 |  |
|  |  | 525 |  | Organizacja uroczystości w związku z wręczaniem dyplomów | B5 |  |
|  | **53** |  |  | **Kształcenie doktorantów (szkoła doktorska)** |  | **sprawy niesklasyfikowane w ramach klasy 53 należy klasyfikować we właściwych klasach w obrębie grupy 52** |
|  |  | 530 |  | Rekrutacja do szkoły doktorskiej |  |  |
|  |  |  | 5300 | Opracowywanie zasad rekrutacji do szkoły doktorskiej | A |  |
|  |  |  | 5301 | Realizacja rekrutacji, w tym postępowania w sprawie przyjęcia do szkoły doktorskiej | B5 | przy czym dokumentacja kandydatów przyjętych tworzy teczkę akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341 |
|  |  |  | 5302 | Odmowa przyjęcia do szkoły doktorskiej | BE10 |  |
|  |  |  | 5303 | Obsługa organizacyjno-techniczna przyjmowania do szkoły doktorskiej | B5 | m.in. dokumentacja dot. rezerwacji sal, ustalania harmonogramów, wyznaczania nauczycieli akademickich, itp. |
|  |  | 531 |  | Realizacja toku kształcenia doktorantów |  |  |
|  |  |  | 5310 | Program kształcenia doktorantów | A |  |
|  |  |  | 5311 | Ustalanie rozkładu zajęć i rezerwacji sal | B5 |  |
|  |  |  | 5312 | Ustalanie obciążeń i obowiązków dydaktycznych oraz ich wykonanie | B10 | dotyczy zarówno nauczycieli akademickich jak i osób z zewnątrz zatrudnianych do prowadzenia zajęć |
|  |  |  | 5313 | Obsługa organizacyjno-techniczna kształcenia doktorantów | B5 | m.in. informowanie o odwołanych zajęciach, zmianach w harmonogramach, organizacja egzaminów; nie dotyczy spraw indywidualnych doktorantów – por.: klasa 532 |
|  |  |  | 5314 | Protokoły zbiorcze zaliczenia zajęć i egzaminów w szkole doktorskiej | B50 |  |
|  |  | 532 |  | Obsługa indywidualnych spraw doktorantów w zakresie realizacji przebiegu ich kształcenia |  |  |
|  |  |  | 5320 | Indywidualny plan badawczy | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5341 |
|  |  |  | 5321 | Oceny śródokresowe doktorantów | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5341 |
|  |  |  | 5322 | Skreślanie z listy doktorantów | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5341 |
|  |  |  | 5323 | Przedłużanie terminu złożenia rozprawy doktorskiej | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5341 |
|  |  |  | 5324 | Stypendia doktoranckie | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5341 |
|  |  |  | 5325 | Inne indywidualne sprawy doktorantów w zakresie realizacji przebiegu ich kształcenia | B5 | dotyczy obsługi tych spraw, które nie mieszczą się w innych klasach; część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5341 |
|  |  | 534 |  | Dokumentacja przebiegu kształcenia doktorantów |  |  |
|  |  |  | 5340 | Album doktorantów | A |  |
|  |  |  | 5341 | Teczki akt osobowych doktorantów | BE50 |  |
|  |  |  | 5342 | Wydawanie legitymacji doktorantów oraz duplikatów tych legitymacji | B10 | w tym ich rejestr oraz zamawianie |
|  |  |  | 5343 | Wydawanie indeksów oraz ich duplikatów | B10 |  |
|  |  |  | 5344 | Zaświadczenia o odbywaniu kształcenia doktorantów | B10 |  |
|  |  | 535 |  | Dyplomy ukończenia studiów doktoranckich |  |  |
|  |  |  | 5350 | Księga dyplomów ukończenia studiów doktoranckich | A |  |
|  |  |  | 5351 | Wydawanie dyplomów, suplementów, odpisów | BE50 |  |
|  |  |  | 5352 | Stwierdzanie nieważności dyplomów | BE50 |  |
|  |  |  | 5353 | Wydawanie duplikatów dyplomów | BE50 |  |
|  |  |  | 5354 | Uwierzytelnianie dokumentów ukończenia kształcenia doktoranta | BE50 |  |
|  |  |  | 5355 | Zamawianie druków dyplomów | B5 |  |
|  |  | 536 |  | Obsługa trybu eksternistycznego w ubieganiu się o stopień doktora | BE5 |  |
|  | **54** |  |  | **Sprawy materialne, BHP, dyscyplinarne i zdrowotne studentów** |  |  |
|  |  | 540 |  | Stypendia naukowe |  |  |
|  |  |  | 5400 | Stypendia ministra dla studentów | BE5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5401 | Stypendia ministra dla wybitnych młodych naukowców | BE5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5402 | Stypendia rektora | BE5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5403 | Stypendia za wyniki w nauce lub w sporcie finansowane ze środków zewnętrznych | BE5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5404 | Stypendia jednostek samorządu terytorialnego | BE5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  | 541 |  | Urlopy studentów i przerwy wypoczynkowe doktorantów | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  | 542 |  | Pobieranie i zwalnianie z opłat | B5 |  |
|  |  | 543 |  | Świadczenia socjalne dla studentów i doktorantów |  |  |
|  |  |  | 5430 | Stypendia socjalne | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5431 | Stypendia dla osób niepełnosprawnych | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5432 | Zapomogi | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5433 | Informowanie o utracie praw do świadczeń | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  | 544 |  | Kredyty studenckie |  |  |
|  |  |  | 5440 | Udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom obsługującym kredyty studenckie | BE10 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5441 | Wydawanie zaświadczeń na potrzeby kredytów studenckich | B10 | w tym ich ewidencja;  część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  | 545 |  | Domy studenckie i stołówki |  |  |
|  |  |  | 5450 | Ubieganie się o zakwaterowanie w domu studenckim | B10 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5451 | Ubieganie się o wyżywienie w stołówce studenckiej | B10 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  | 546 |  | Bezpieczeństwo i higiena pracy studentów i doktorantów oraz ubezpieczenia |  |  |
|  |  |  | 5460 | Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy studentów i doktorantów | B10 | inne sprawy związane z obszarem BHP – por.: klasa 13;  część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  |  | 5461 | Wypadki studentów i doktorantów | BE10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A |
|  |  |  | 5462 | Ubezpieczanie studentów i doktorantów w ZUS i firmach ubezpieczeniowych | B10 |  |
|  |  | 547 |  | Opieka zdrowotna studentów i doktorantów | B10 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341 |
|  |  | 548 |  | Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów i doktorantów |  |  |
|  |  |  | 5480 | Powoływanie rzecznika odpowiedzialności dyscyplinarnej i komisji | A |  |
|  |  |  | 5481 | Kara upomnienia dla studentów i doktorantów | B5 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 5 lat |
|  |  |  | 5482 | Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika | B10 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat |
|  |  |  | 5483 | Postępowanie dyscyplinarne | B10 | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat |
|  | **55** |  |  | **Studia podyplomowe** |  |  |
|  |  | 550 |  | Przyjmowanie (rekrutacja) na studia podyplomowe | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  | 551 |  | Programy studiów podyplomowych | A | w tym sylabusy |
|  |  | 552 |  | Realizacja toku studiów podyplomowych |  |  |
|  |  |  | 5520 | Ustalanie rozkładu zajęć i rezerwacji sal | B5 |  |
|  |  |  | 5521 | Ustalanie obciążeń i obowiązków dydaktycznych oraz ich wykonanie | B10 | dotyczy zarówno nauczycieli akademickich jak i osób z zewnątrz zatrudnianych do prowadzenia zajęć |
|  |  |  | 5522 | Obsługa organizacyjno-techniczna studiów podyplomowych | B5 | m.in. informowanie o odwołanych zajęciach, zmianach w harmonogramach, organizacja egzaminów; nie dotyczy spraw indywidualnych studentów – por.: klasa 553 |
|  |  |  | 5523 | Protokoły zbiorcze zaliczenia zajęć i egzaminów na studiach podyplomowych | B50 |  |
|  |  | 553 |  | Obsługa indywidualnych spraw studentów w zakresie realizacji przebiegu ich studiów podyplomowych | B5 | część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231 |
|  |  | 554 |  | Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych |  |  |
|  |  |  | 5540 | Ewidencja wydanych świadectw studiów podyplomowych | A |  |
|  |  |  | 5541 | Wydawanie świadectw i odpisów | BE50 |  |
|  |  |  | 5542 | Wydawanie duplikatów świadectw | BE50 |  |
|  |  |  | 5543 | Uwierzytelnianie dokumentów ukończenia studiów podyplomowych | BE50 |  |
|  |  |  | 5544 | Zamawianie druków świadectw studiów podyplomowych | B5 |  |
|  |  | 555 |  | Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych |  |  |
|  |  |  | 5550 | Album studentów studiów podyplomowych | A |  |
|  |  |  | 5551 | Teczki akt osobowych studentów studiów podyplomowych | BE50 |  |
|  |  |  | 5552 | Wydawanie indeksów oraz ich duplikatów | B10 |  |
|  |  |  | 5553 | Zaświadczenia o odbywaniu studiów podyplomowych | B10 |  |
|  |  | 556 |  | Obsługa opłat za studia podyplomowe | B5 |  |
|  | **56** |  |  | **Kształcenie na UEK poza studiami** |  |  |
|  |  | 560 |  | Kształcenie specjalistyczne |  |  |
|  |  |  | 5600 | Programy kształcenia specjalistycznego | A |  |
|  |  |  | 5601 | Realizacja kształcenia specjalistycznego | BE50 |  |
|  |  |  | 5602 | Świadectwa ukończenia kształcenia specjalistycznego | BE50 | w tym ewidencja |
|  |  |  | 5603 | Obsługa opłat za kształcenie specjalistyczne | B5 |  |
|  |  | 561 |  | Inne formy kształcenia organizowane przez UEK |  |  |
|  |  |  | 5610 | Programy innych form kształcenia | A |  |
|  |  |  | 5611 | Realizacja innych form kształcenia | BE50 |  |
|  |  |  | 5612 | Świadectwa ukończenia innych form kształcenia | BE50 | w tym ewidencja |
|  |  |  | 5613 | Obsługa opłat za inne formy kształcenia | B5 |  |
|  | **57** |  |  | **Akademickie biuro karier** | **BE10** |  |
|  | **58** |  |  | **Samorząd studencki, doktorantów i inne organizacje studenckie oraz działania podejmowane przez studentów** |  |  |
|  |  | 580 |  | Współpraca z samorządem studenckim i doktoranckim |  |  |
|  |  |  | 5800 | Uzgadnianie powoływania osób na stanowiska w UEK | A |  |
|  |  |  | 5801 | Podejmowanie działań i inicjatyw względem samorządu studenckiego i doktorantów | A |  |
|  |  | 581 |  | Uczelniane organizacje studenckie | A |  |
|  |  | 582 |  | Wsparcie finansowe uczelnianych organizacji studenckich i innych stowarzyszeń studenckich | A |  |
|  |  | 583 |  | Akcje protestacyjne i strajki | A |  |
|  |  | 584 |  | Organizacja przez studentów wydarzeń i imprez | BE5 |  |
| **6** |  |  |  | **ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I NAUCZYCIELI AKADEMICKICH** |  |  |
|  | **60** |  |  | **Nadawanie stopni naukowych** |  |  |
|  |  | 600 |  | Postępowania o nadanie stopnia doktora | A | całość dokumentacji w związku z prowadzonym postępowaniem;  ewidencja przewodów doktorskich i postępowań o nadanie stopnia doktora |
|  |  | 601 |  | Postępowania habilitacyjne | A | całość dokumentacji w związku z prowadzonym postępowaniem;  ewidencja przewodów albo postępowań habilitacyjnych |
|  |  | 602 |  | Odwołania w sprawach prowadzonych postępowań |  |  |
|  |  |  | 6020 | Odwołania w sprawach postępowań o nadanie stopnia doktora | A |  |
|  |  |  | 6021 | Odwołania w sprawach postępowań habilitacyjnych | A |  |
|  |  | 603 |  | Dyplomy stopni naukowych |  |  |
|  |  |  | 6030 | Księga dyplomów doktorskich | A |  |
|  |  |  | 6031 | Księga dyplomów habilitacyjnych | A |  |
|  |  |  | 6032 | Wydawanie dyplomów i odpisów | BE50 |  |
|  |  |  | 6033 | Stwierdzanie nieważności dyplomów | A |  |
|  |  |  | 6034 | Wydawanie duplikatów dyplomów | BE50 |  |
|  |  |  | 6035 | Uwierzytelnianie dokumentów postępowań | BE50 |  |
|  |  |  | 6036 | Zamawianie druków dyplomów | B5 |  |
|  |  | 604 |  | Wynagradzanie promotorów i recenzentów | B10 |  |
|  |  | 605 |  | Obsługa opłat w postępowaniach | B5 |  |
|  | **61** |  |  | **Nadawanie tytułu naukowego i tytułów honorowych** |  |  |
|  |  | 610 |  | Nadawanie tytułu profesora | A |  |
|  |  | 611 |  | Nadawanie tytułu doktora honoris causa | A | w tym księga tytułów |
|  |  | 612 |  | Odnowienie doktoratu | A |  |
|  | **62** |  |  | **Nagradzanie kadry** |  |  |
|  |  | 620 |  | Nagroda Prezesa Rady Ministrów | A |  |
|  |  | 621 |  | Nagroda specjalna Prezesa Rady Ministrów |  |  |
|  |  | 622 |  | Nagroda ministra dla naukowców | A |  |
|  |  | 623 |  | Stypendia dla naukowców | A |  |
|  |  | 624 |  | Przyznawanie medalu Signum Gratiae | A |  |
|  | **63** |  |  | **Organizacja uroczystości w związku z nadawaniem stopni i tytułów** | **A** |  |
|  | **64** |  |  | **Sprawozdania z działalności kadry naukowej i nauczycieli akademickich** | **A** |  |
| **7** |  |  |  | **DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA** |  |  |
|  | **70** |  |  | **Organizacja i koordynacja działalności naukowej** |  |  |
|  |  | 700 |  | Ustalenia w zakresie kierunków działalności naukowej w UEK | A | m.in. prognozy, programy, strategie, wnioski, analizy |
|  |  | 701 |  | Informowanie o możliwościach finansowania działalności naukowej, konkursach, projektach i programach | B5 |  |
|  | **71** |  |  | **Badania naukowe** |  |  |
|  |  | 710 |  | Projekty badawcze | A | z zewnętrznych środków finansowych |
|  |  | 711 |  | Tematy badawcze | A | z subwencji w ramach działalności statutowej |
|  |  | 712 |  | Projekty upowszechniające |  |  |
|  | **72** |  |  | **Własność intelektualna** |  |  |
|  |  | 720 |  | Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych | A |  |
|  |  | 721 |  | Patenty i znaki towarowe |  |  |
|  |  |  | 7210 | Wewnętrzne zgłaszanie możliwych znaków towarowych lub patentów | A |  |
|  |  |  | 7211 | Zgłaszanie znaków towarowych lub patentów | A | postępowanie w Urzędzie Patentowym |
|  |  |  | 7212 | Zbiór znaków towarowych UEK | A | wraz z ich rejestrem |
|  |  |  | 7213 | Zbiór patentów UEK | A | wraz z ich rejestrem |
|  |  | 722 |  | Przenoszenie praw do wyników badań naukowych, prac rozwojowych, twórczości artystycznej i związanego z nimi know–how | A |  |
|  | **73** |  |  | **Zarządzanie infrastrukturą badawczą** |  |  |
|  |  | 730 |  | Polska Mapa Infrastruktury Badawczej | A | m.in. zgłoszenia, postępowania |
|  |  | 731 |  | Udział w konkursach na zakup aparatury badawczej | A |  |
|  |  | 732 |  | Opracowywanie kart charakterystyki substancji chemicznych i mieszanin niebezpiecznych | B10 |  |
|  |  | 733 |  | Ustalanie zasad korzystania z infrastruktury badawczej na cele komercyjne | A |  |
|  | **74** |  |  | **Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know–how** |  |  |
|  |  | 740 |  | Komercjalizacja patentów | A |  |
|  |  | 741 |  | Komercyjne usługi badawcze | A |  |
|  |  | 742 |  | Ustalenia odnośnie rozliczeń finansowych w zakresie komercjalizacji | A |  |
|  | **75** |  |  | **Projekty finansowane ze środków europejskich** |  |  |
|  |  | 750 |  | Projekty rozwojowe | A |  |
|  |  | 751 |  | Projekty dydaktyczne w ramach POWER | A |  |
|  |  | 752 |  | Projekty infrastrukturalne | A |  |
| **8** |  |  |  | **WSPÓŁPRACA NAUKOWA, KRAJOWA, MIĘDZYNARODOWA, WYDARZENIA, KONFERENCJE, POLITYKA INFORMACYJNA, PROMOCYJNA I REKLAMOWA** |  |  |
|  | **80** |  |  | **Współpraca krajowa** |  |  |
|  |  | 800 |  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami krajowymi | A |  |
|  |  | 801 |  | Realizacja ustaleń w zakresie współpracy krajowej | BE5 |  |
|  | **81** |  |  | **Współpraca międzynarodowa** |  |  |
|  |  | 810 |  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami zagranicznymi i międzynarodowymi | A | w tym zbiory umów |
|  |  | 811 |  | Realizacja projektów międzynarodowych | A | w ramach ERASMUS lub NAWA |
|  |  | 812 |  | Wyjazdy i praktyki zagraniczne |  |  |
|  |  |  | 8100 | Wyjazdy zagraniczne | BE5 | w ramach środków własnych, grantów |
|  |  |  | 8101 | Wyjazdy pracowników naukowych w ramach programu ERASMUS | BE5 |  |
|  |  |  | 8102 | Wyjazdy pracowników administracyjnych w ramach programu ERASMUS | BE5 |  |
|  |  |  | 8103 | Wyjazdy studentów w ramach programu ERASMUS | BE5 |  |
|  |  |  | 8104 | Praktyki zagraniczne studentów w ramach programu ERASMUS | BE5 |  |
|  |  |  | 8105 | Obsługa wyjazdów oficjalnych delegacji za granicę | BE5 |  |
|  |  |  | 8106 | Sprawozdania z zagranicznych wyjazdów | A |  |
|  |  | 813 |  | Przyjazdy osób z zagranicy |  |  |
|  |  |  | 8130 | Przyjazdy i wizyty osób z zagranicy | BE5 |  |
|  |  |  | 8131 | Przyjazdy pracowników naukowych w ramach programu ERASMUS | BE5 |  |
|  |  |  | 8132 | Przyjazdy pracowników administracyjnych w ramach programu ERASMUS | BE5 |  |
|  |  |  | 8133 | Przyjazdy studentów w ramach programu ERASMUS | BE5 |  |
|  |  |  | 8134 | Przyjmowanie oficjalnych delegacji zagranicznych | BE5 |  |
|  | **82** |  |  | **Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne, wykłady, olimpiady, konkursy i turnieje** |  |  |
|  |  | 820 |  | Własne konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne | A |  |
|  |  | 821 |  | Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach, forach krajowych i zagranicznych | BE5 |  |
|  |  | 822 |  | Wykłady gościnne | BE5 |  |
|  |  | 823 |  | Organizowanie i współorganizowanie olimpiad szkolnych, konkursów i turniejów dla uczniów szkół | BE5 |  |
|  | **83** |  |  | **Wydawnictwa i inne publikacje** |  | **w tym materiały promocyjne** |
|  |  | 830 |  | Programy i plany wydawnicze | A |  |
|  |  | 831 |  | Własne wydawnictwa i inne publikacje | A | w tym 2 egzemplarze archiwalne każdego wydawnictwa oraz dokumentacja istotna w jego przygotowaniu |
|  |  | 832 |  | Udział w obcych wydawnictwach i innych publikacjach | A |  |
|  |  | 833 |  | Techniczne wykonanie wydawnictw i innych publikacji | B5 | w tym zlecenia do drukarni |
|  |  | 834 |  | Kolportaż i sprzedaż wydawnictw i innych publikacji | B5 | w tym materiałów promocyjnych, wydawnictw fonograficznych, towarów handlowych |
|  | **84** |  |  | **Patronaty, sponsoring i promocje** |  |  |
|  |  | 840 |  | Patronaty i partnerzy |  |  |
|  |  |  | 8400 | Występowanie o patronat innych podmiotów, w tym patronat medialny | A |  |
|  |  |  | 8401 | Obejmowanie własnym patronatem | A |  |
|  |  |  | 8402 | Listy polecające | B5 |  |
|  |  | 841 |  | Pozyskiwanie sponsorów i realizacja współpracy sponsorskiej | A |  |
|  |  | 842 |  | Listy i adresy gratulacyjne dla osób i podmiotów | A | przy czym listy gratulacyjne dla własnych pracowników przy klasie 1152 |
|  |  | 843 |  | Wnioskowanie o nagrody, odznaczenia, tytuły dla osób i podmiotów | A |  |
|  |  | 844 |  | Własne medale, odznaczenia i nagrody przyznawane osobom spoza UEK | A | m.in. medal Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie |
|  |  | 845 |  | Uroczystości uczelniane |  |  |
|  |  |  | 8450 | Inauguracja roku akademickiego | A |  |
|  |  |  | 8451 | Jubileusze i święta akademickie | A |  |
|  |  |  | 8452 | Odsłonięcia tablic pamiątkowych i pomników | A |  |
|  |  |  | 8453 | Nadawanie nazw miejscom, budynkom i pomieszczeniom | A | dotyczy uczczenia pamięci osób zasłużonych |
|  |  | 845 |  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji | BE5 | inne niż wchodzące w akta spraw |
|  | **85** |  |  | **Przedsięwzięcia marketingowe, w tym promocja i reklama działalności UEK** | **A** |  |
|  | **86** |  |  | **Kontakty ze środkami publicznego przekazu** |  | **w tym monitoring środków publicznego przekazu** |
|  |  | 860 |  | Informacje własne dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne | A |  |
|  |  | 861 |  | Konferencje i wywiady dla środków publicznego przekazu | A |  |
|  |  | 862 |  | Monitoring środków publicznego przekazu | A |  |
|  | **87** |  |  | **Zgromadzenia na terenie UEK** | **BE10** |  |
| **9** |  |  |  | **SYSTEM BIBLIOTECZNO–INFORMACYJNY I ARCHIWUM** |  |  |
|  | **90** |  |  | **Informacja naukowa** | **BE10** | **m.in. kwerendy bibliograficzne** |
|  | **91** |  |  | **Zbiory biblioteczne** |  |  |
|  |  | 910 |  | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych |  |  |
|  |  |  | 9100 | Zgłaszanie zakupów zbiorów | B5 |  |
|  |  |  | 9101 | Zakupy zbiorów | B5 |  |
|  |  |  | 9102 | Prenumeraty | B5 |  |
|  |  |  | 9103 | Nieodpłatne przyjmowanie zbiorów | B5 |  |
|  |  |  | 9103 | Wymiana wydawnictw i darów | B5 |  |
|  |  |  | 9104 | Gospodarowanie dubletami i zbędnymi egzemplarzami | B5 | w tym sprawy selekcji zbiorów |
|  |  | 911 |  | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A |  |
|  |  | 912 |  | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych |  |  |
|  |  |  | 9120 | Obsługa osób korzystających | B10 |  |
|  |  |  | 9121 | Udostępnianie na miejscu | B5 |  |
|  |  |  | 9122 | Wypożyczanie zbiorów | B5 |  |
|  |  |  | 9123 | Reprografia na użytek korzystających | B5 |  |
|  |  | 913 |  | Zabezpieczanie i reprografia zbiorów bibliotecznych |  |  |
|  |  |  | 9130 | Skontrum zasobów bibliotecznych | A |  |
|  |  |  | 9131 | Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych | BE10 |  |
|  |  |  | 9132 | Reprografia, w tym digitalizacja, zbiorów bibliotecznych | BE10 |  |
|  |  | 914 |  | Lekcje biblioteczne | B5 |  |
|  | **92** |  |  | **Archiwum UEK** |  | przy czym normatywy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150 |
|  |  | 920 |  | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum UEK | A | przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w odrębnych instrukcjach i regulaminach |
|  |  | 921 |  | Opracowanie zasobu historycznego i jego ewidencja | A |  |
|  |  | 922 |  | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w Archiwum UEK |  | w tym wnioski, zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt |
|  |  |  | 9220 | Udostępnianie dokumentacji na potrzeby jednostek i komórek organizacyjnych UEK | BE5 | w tym własnych pracowników |
|  |  |  | 9221 | Udostępnianie dokumentacji osobom z zewnątrz | BE5 |  |
|  |  |  | 9222 | Kwerendy archiwalne | BE10 |  |
|  |  | 923 |  | Regulowanie stanu prawnego dysponowania zbiorami przez Archiwum UEK | A | m.in. sprawy powierzania, użyczania, przyjmowania darów i depozytów |
|  |  | 924 |  | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej do zniszczenia, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji |
|  |  | 925 |  | Zabezpieczanie i reprografia zasobu archiwum |  |  |
|  |  |  | 9250 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum | BE10 |  |
|  |  |  | 9251 | Skontrum dokumentacji | A |  |
|  |  |  | 9252 | Reprografia, w tym digitalizacja dokumentacji | BE10 |  |
|  |  |  | 9253 | Uszkodzenie lub zagubienie dokumentacji | A |  |
|  |  | 926 |  | Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum UEK | A |  |
|  |  | 927 |  | Doradzanie jednostkom i komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | BE5 |  |
|  | **93** |  |  | **Działalność wystawiennicza i muzealna** |  |  |
|  |  | 930 |  | Gromadzenie i zarządzanie muzealiami | A |  |
|  |  | 931 |  | Ewidencja zbiorów muzealnych | A |  |
|  |  | 932 |  | Organizacja wystaw |  |  |
|  |  |  | 9320 | Organizacja własnych wystaw | A |  |
|  |  |  | 9321 | Organizacja wystaw obcych | BE10 |  |
|  |  |  | 9322 | Obsługa techniczna i administracyjna wystaw | B5 |  |
|  |  | 933 |  | Prace dokumentacyjne | A |  |
|  | **94** |  |  | **Kroniki i księgi pamiątkowe** | **A** |  |