

**Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 181
Rektora UŁ
z dnia 14.07.2021 r.**

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO

W porozumieniu

Podział na klasy pierwszego i drugiego stopnia

- 0 ZARZĄDZANIE
 - 00 Organy kolegialne Uł
 - 01 Organizacja
 - 02 Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
 - 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy
 - 06 Reprezentacja i promocja
 - 07 Współpraca krajowa i zagraniczna
 - 08 Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
 - 09 Kontrole i audyt, kontrola zarządcza, szacowanie ryzyka
- 1 KADRY
 - 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw 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 pracowników, metody pracy
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe
 - 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
 - 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
 - 21 Inwestycje i remonty
 - 22 Administrowanie i eksploatowanie obiektów
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne
- 27 Ochrona środowiska
- 3 FINANSE I OBSŁUGA
FINANSOWO-KSIĘGOWA
 - 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
 - 31 Planowanie i realizacja budżetu
 - 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
 - 33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
 - 34 Opłaty i ustalanie cen
 - 35 Inwentaryzacja
 - 36 Dyscyplina finansowa
- 4 DYDAKTYKA I WYCHOWANIE
 - 40 Założenia organizacyjno-programowe
 - 41 Organizacja i tok studiów
 - 42 Rekrutacja
 - 43 Opieka wychowawcza
 - 44 Studenci
 - 45 Ewidencja studentów
 - 46 Studia podyplomowe
 - 47 Nauczanie na kursach
 - 48 Jakość kształcenia
 - 49 Organizacje studenckie
- 5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
 - 50 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące rozwoju kadry naukowej
 - 51 Kształcenie doktorantów – szkoły doktorskie
 - 52 Organizacje doktoranckie, doktorancki ruch naukowy, samorząd doktorancki
 - 53 Nadawanie stopni naukowych
 - 54 Nadawanie tytułów naukowych
 - 55 Nostryfikacja dyplomów zagranicznych

- 6 **BADANIA NAUKOWE**
 - 60 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące organizowania badań naukowych
 - 61 Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych
 - 62 Konferencje naukowe
 - 63 Prace naukowo-badawcze na rzecz gospodarki
 - 64 Prace naukowo-usługowe
 - 65 Wynalazki i patenty
 - 66 Informacja naukowa
 - 67 Popularyzacja wiedzy
- 7 **ZBIORY BIBLIOTECZNE, ZASÓB ARCHIWALNY, ZBIORY MUZEALNE**
 - 70 Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych i muzealnych
 - 71 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
 - 72 Ewidencja zbiorów bibliotecznych
 - 73 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
 - 74 Kształtowanie zasobu archiwalnego
 - 75 Ewidencja zasobu archiwalnego
 - 76 Udostępnianie zasobu archiwalnego
 - 77 Zbiory muzealne
 - 78 Konserwacja zbiorów bibliotecznych, zasobu archiwalnego, zbiorów muzealnych
- 8 **WYDAWNICTWA**
 - 80 Program i plany wydawnictw
 - 81 Materiały redakcyjne
 - 82 Dokumentacja drukarni
 - 83 Rozpowszechnianie wydawnictw
 - 84 Udział w obcych wydawnictwach

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasło klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			<u>Organy kolegialne UŁ</u>		
		000		Senat	A	skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, materiały na posiedzenia, referaty, wnioski, uchwały itp.; obsługa organizacyjno-techniczna – kat. Bc (korespondencja w sprawie zwoływania posiedzeń, przesunięcia terminów itp.)
		001		Rada UŁ	A	jak w kl. 000
		002		Rada Wydziału	A	jak w kl. 000
		003		Rada Instytutu	A	jak w kl. 000
		004		Rada Jednostek Ogólnouczeniowych	A	jak w kl. 000
		005		Rady innych jednostek organizacyjnych UŁ	A	jak w kl. 000
		006		Kolegia, Komisje, Zespoły pozostałych organów	A	jak w kl. 000
		007		Zebrania i narady pracowników	A	jak w kl. 000
		008		Organy wyborcze, kolegia elektorów	A	jak w kl. 000; karty do głosowania kat. B3
		009		Udział w obcych organach kolegialnych	A	np. Konferencja Rektorów Uniwersytetów Polskich (sprawozdania, własne referaty itp.)
	01			<u>Organizacja</u>		
		010		Organizacja UŁ	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, statut itp.
		011		Organizacja jednostek organizacyjnych UŁ		organizacja, przekształcenia, likwidacja
			0110	Organizacja jednostek organizacyjnych UŁ	A	
			0111	Organizacja jednostek działających przy UŁ	A	
		012		Sprawy z zakresu bieżącego funkcjonowania podmiotów		
			0120	Sprawy z zakresu bieżącego funkcjonowania UŁ	B5	m.in. informacje o numerach telefonów, godzinach

					urzędowania itp.; komunikaty, obwieszczenia, pisma okólne
		0121	Sprawy z zakresu bieżącego funkcjonowania zewnętrznych jednostek organizacyjnych	B3	informacje o adresach, numerach telefonów, godzinach urzędowania itp.
		013	Upoważnienia i pełnomocnictwa; wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym także rejestr
		014	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej oraz danych osobowych		
		0140	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0141	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
		0142	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B10	
		015	Obsługa kancelaryjna		sprawy archiwalne są prowadzone w kl. 7
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt
		0151	Wzory formularzy i druków	A	opracowanie, wdrażanie
		0152	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	zamówienia i realizacja zamówień kl. 230
		0153	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	zamówienia i realizacja zamówień przy kl. 230
		0154	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.; także w systemie EZD
		0155	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
02			<u>Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</u>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	B10	
		021	Zbiór własnych aktów normatywnych	A	uchwały, zarządzenia, decyzje, pisma okólne, komunikaty, obwieszczenia itp.; dla każdego z rodzajów akt normatywnych prowadzi się osobne teczki
		022	Zbiór umów	B10	jeden egzemplarz wszystkich umów poza umowami zawieranymi ze studentami,

					umowami związanymi z obsługą kształcenia (umów cywilnoprawnych na świadczenie usług edukacyjnych), a także umów pracowniczych; drugi egzemplarz w poszczególnej klasie w jednostce organizacyjnej UŁ sporządzającej umowę
		023	Opinie i interpretacje prawne	BE10	
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	
	03		<u>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</u>		dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych UŁ; dla każdego z rodzajów planu oraz sprawozdań zakłada się odrębne teczki – z wyłączeniem planowania i sprawozdawczości klasyfikowanych w klasach oznaczonych symbolem 3, 4, 6, 8; ustalenia częściowe, przy zachowaniu zbiorczych – kat. B5
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz	BE10	
		031	Strategie		w tym: sprawozdania, raporty z realizacji
		0310	Strategie UŁ	A	
		0311	Strategie jednostek organizacyjnych UŁ	A	
		032	Planowanie		
		0320	Plany wieloletnie	A	
		0321	Plany roczne	A	
		033	Sprawozdawczość		
		0330	Sprawozdania z działalności UŁ	A	wieloletnie i roczne; sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) kwalifikuje się do kat. A – w przypadku braku sprawozdania rocznego; pozostałe okresowe – kat. B5

		0331	Sprawozdanie z działalności jednostek organizacyjnych UŁ	A	jak w kl. 0330
		0332	Sprawozdania statystyczne	A	opracowania zbiorcze i końcowe; opracowania cząstkowe kat. B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		035	Raporty sytuacyjne, meldunki	B5	
	04		<u>Informatyzacja</u>		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	
		042	Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		044	Bazy danych	A	archiwizacja baz danych, korespondencja dotycząca zabezpieczeń
		045	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	A	
	05		<u>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy</u>		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw	BE10	
		051	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Analiza skarg i wniosków	A	
		054	Petycje, postulaty i inicjatywy	A	
		055	Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	B5	dotyczy skarg, wniosków, petycji, postulatów, próśb i listów niezawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego
	06		<u>Reprezentacja i promocja</u>		
		060	Reprezentacja UŁ	A	nekrologi, najcenniejsze materiały ulotne, w tym zaproszenia, życzenia, podziękowania itp., pozostałe

					kat. B5
		061	Uroczystości akademickie UŁ	A	m.in. inauguracja roku akademickiego, Święto Uniwersytetu, jubileusze UŁ i inne uroczystości UŁ (np. odnowienie doktoratów); uroczystości krajowe i zagraniczne; materiały, tj. programy, scenariusze, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie, życzenia, listy gratulacyjne, materiały promocyjne); także wystawy, targi, festiwale, odsłonięcia tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw własnych itp. (zaproszenia, scenariusze, fotografie, nagrania audiowizualne); dokumentacja organizacyjno-techniczna kat. Bc
		062	Doktoraty <i>honoris causa</i>	A	wnioski Rad Wydziałów, recenzje, uchwały Senatu UŁ, korespondencja, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie, materiały ulotne). Dla każdego doktora <i>honoris causa</i> prowadzona jest osobna teczka; także doktoraty h.c. nadawane pracownikom UŁ przez inne Uczelnie
		063	Honorowy patronat	A	
		064	Medale, odznaczenia i nagrody UŁ	A	
		065	Symbole UŁ	A	m.in. godło, sztandar, logo UŁ
		066	Promocja UŁ	A	m.in. materiały audiowizualne, fotograficzne, ulotne z wydarzeń promocyjnych, Promocja Edukacyjna; festiwale, wystawy, wykłady, koncerty, odczyty, strony internetowe,

					materiały informacyjne i promocyjne itp.; techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie kat. B5
		067	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0670	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	
		0671	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne	A	każdy wycinek należy opisać (tytuł i nr czasopisma, miejsce publikacji, data)
		0672	Konferencje prasowe, wywiady z przedstawicielami UŁ	A	
		068	Niezamawiane oferty wprowadzone do rejestru przesyłek	Bc	
	07		<u>Współpraca krajowa i zagraniczna</u>		
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami w kraju	BE10	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	umowy i porozumienia w kl. 073
		072	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	umowy i porozumienia w kl. 074
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
		074	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
		075	Wyjazdy zagraniczne pracowników UŁ		
		0750	Plany i sprawozdania dotyczące wyjazdów pracowników za granicę	A	
		0751	Ewidencja wyjazdów pracowników za granicę	A	
		0752	Sprawy formalne związane z wyjazdami i przyjazdami oraz pobytem pracowników za granicę	B10	dokumentacja przydatna do spraw emerytalno-rentowych poszczególnych pracowników jest odkładana do akt osobowych – kl. 1200
		076	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	studenci kl. 077
		077	Wyjazdy za granicę studentów UŁ i przyjazdy z zagranicy studentów z innych uczelni	B5	sprawy formalne; przebieg studiów odkłada się do akt osobowych studentów kl. 450

08		<u>Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</u>		
	080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne z zakresu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	
	081	Zagadnienia prawne i organizacyjne projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym m.in. dokumenty programowe, wytyczne, procedury, instrukcje, zarządzenia itp., w tym ustalenia, opinie i inne dokumenty wewnętrzne; wnioski o udział w projekcie
	082	Zatrudnienie do projektu	B10	akta osobowe w Kadrach – kl. 1200
	083	Zamówienia publiczne projektu	B10	
	084	Dokumentacja księgowo-kasowa projektu	B10	
	085	Realizacja projektu	A	
	086	Raporty rozliczające projekt	A	
	087	Kontrola i audyt projektu	A	
09		<u>Kontrole i audyt, kontrola zarządcza, szacowanie ryzyka</u>		
	090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące kontroli i audytu, kontroli zarządczej, szacowania ryzyka	BE10	
	091	Kontrole		
		0910 Kontrole zewnętrzne w UŁ	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0911 Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych UŁ	A	jak w kl. 0910
		0912 Kontrole wewnętrzne	A	jak w kl. 0910
		0913 Książka kontroli	B5	
	092	Audyt		
		0920 Audyt zewnętrzny	A	
		0921 Audyt wewnętrzny	A	
	093	Kontrola zarządcza i szacowanie ryzyka		
		0930 Wytyczne kontroli zarządczej	A	

		0931	Ocena sprawozdawczości i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
		0932	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			KADRY		
	10		<u>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</u>		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		<u>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</u>		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia konkursów itp.; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Angażowanie pracowników		
		1110	Angażowanie nauczycieli akademickich	B5	konkursy na stanowisko, wnioski o zatrudnienie; akta dotyczące osób przyjętych odkłada się do akt osobowych kl. 1200; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy kl. 00
		1111	Angażowanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	jak w kl. 1110
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich	B5	w tym zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt

					osobowych kl. 1200
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5 jak w kl. 1120
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie nauczycieli akademickich	B5 m.in. awanse, podwyżki, przyznawanie dodatków specjalnych, zadaniowych, przeniesienia, zastępstwa, przedłużanie umów, staż do wysługi lat, przydziały, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych kl. 1200
			1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5 jak w kl. 1122
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5 w tym okresowe oceny pracowników; oceny konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		113		Etaty i stanowiska pracy	
			1130	Wykazy etatów	A opracowania ogólne dotyczące etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów
			1131	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10
			1132	Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	B50
		114		Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10
			115	Umowy cywilnoprawne	B10 umowy o prace zleczone lub o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; również dotyczy osób pracujących w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami; umowy ze składką ZUS zawarte przed

					1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, są kwalifikowane do kategorii B50
		116	Nagrody, odznaczenia, wyróżnienia i kary		
		1160	Nagrody	B10	w tym rejestr; dot. nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych itp.; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		1161	Odznaczenia	B10	w tym rejestr; dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		1162	Wyróżnienia	B10	podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały – odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		1163	Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	B*	* dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej kl. 00; indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych kl. 1200 – okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa (w zależności od rodzaju kary dyscyplinarnej ulega ona zatarciu po trzech, pięciu lub piętnastu latach)
		1164	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	Bc	upomnienia, nagany (lub zamiennie kary pieniężne); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych klasa 1200 – po roku ulegają zatarciu
		117	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		118	Lustracja pracowników	B10	rejestr osób składających oświadczenie lustracyjne
	12		<u>Ewidencja osobowa</u>		
		120	Akta osobowe i dokumentacja związana ze stosunkiem pracy		zaopatrzenie rzeczowe zatrudnionych kl. 133; karty

					wynagrodzeń kl. 3232
			1200	Akta osobowe	BE10 dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach; okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: kat. BE50 – dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat. BE 10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.; dotyczy również pracowników zagranicznych
			1201	Ewidencja czasu pracy	B10 zestawienia godzin pracy pracowników godzinowo płatnych, ewidencja godzin nadliczbowych, ewidencja czasu pracy; dokumentację pracowników zatrudnionych przed 1.01.2019 r. kwalifikuje się do kategorii B3 – od 1.01.2019 r. do kat. B10
			1202	Urlopy wypoczynkowe	B10 plany urlopów, wnioski o urlop i przesunięcie urlopu; dokumentację pracowników zatrudnionych przed 1.01.2019 r. kwalifikuje się do kat. B3
		121		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10 m.in. sprawy elektronizacji akt osobowych, odbioru akt osobowych
		122		Rejestry pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych oraz zmiany stanowisk i jednostek	A rejestr według dat zatrudnienia; zawiera: nazwisko i imię, datę urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, datę

					zatrudnienia, datę zwolnienia, jednostkę organizacyjną, stanowisko, wymiar etatu, rodzaj umowy, sposób zwolnienia, datę zmiany stanowiska lub jednostki
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr
		124	Świadectwa pracy	B10	w tym rejestr; kopie odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		125	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	w tym rejestr
		126	Zaświadczenia w sprawie zatrudnienia w szczególnych warunkach	B10	w tym rejestr; kopie odkłada się do akt osobowych kl. 1200
13			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące BHP	BE10	
		131	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	protokoły z przeglądów
		132	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym oceny ryzyka zawodowego
		133	Środki ochronne w zakresie BHP	B10	kartoteki pobranych środków, protokoły zużycia; dla każdego pracownika prowadzi się kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację
		134	Szkolenia w zakresie BHP	B5	rejestr szkoleń, zaświadczeń, dzienniki szkoleń, dot. ćwiczeń na wypadek zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu ludzi przebywających w obiektach Uł; zaświadczenie odkłada się do akt osobowych pracownika kl. 1200
		135	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich

					kwalfikowana jest do kat. A
		136	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1360	Warunki szkodliwe	B10	
		1361	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1362	Choroby zawodowe	B10	
14			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników, metody pracy</u>		
		140	Zasady i programy szkolenia	A	własne
		141	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników organizowane przez Uniwersytet Łódzki	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, także staże i praktyki, organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		143	Ewidencja szkolonych	A	rejestr
15			<u>Dyscyplina pracy</u>		
		150	Listy obecności pracowników	B3	
		151	Absencje	B5	m.in. zwolnienia lekarskie
		152	Karty ewidencji nieobecności	B10	
		153	Delegacje służbowe	B5	w tym ewidencja
		154	Urlopy		urlopy wypoczynkowe w kl. 1202
		1540	Urlopy szkoleniowe i naukowe	B5	wyjazdy na szkolenia, urlopy naukowe związane z przygotowaniem prac doktorskich i habilitacyjnych; indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		1541	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, opieka nad dzieckiem	B5	korespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		1542	Urlopy bezpłatne i okolicznościowe	B5	korespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		155	Ustalenia i zmiany czasu pracy	B5	
		156	Dodatkowe zatrudnienia nauczycieli akademickich	B5	

16			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>		
	160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	
	161		Świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uł		
	1610		Dofinansowanie do wypoczynku	B5	dotyczy pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów; wnioski, decyzje, wykaz wypłat
	1611		Dofinansowanie do aktywności kulturalno-sportowej	B5	jak w kl. 1610
	1612		Pomoc dla pracowników, emerytów i rencistów	B5	rejestr osób otrzymujących pomoc rzeczową i pieniężną; wnioski, decyzje
	1613		Pożyczki remontowo-inwestycyjne	B5	wnioski, decyzje, umowy, aneksy, wezwania do spłaty
	162		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	163		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
17			<u>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</u>		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, innych towarzystw ubezpieczeniowych
	171		Ubezpieczenia społeczne	B10	zgłoszenia, rozliczenia, imienne raporty, ZUA, dotyczy również rozliczeń na rzecz osób zatrudnionych w projektach
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	rejestr zasiłków kat. B10
	173		Emerytury i renty	B10	ewidencja emerytów i rencistów – kat. B50
	174		Ubezpieczenia pracownicze	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
	1750		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
	1751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	badania wstępne, okresowe i kontrolne; orzeczenia lekarskie wkłada się do akt

					osobowych kl. 1200; rejestr zaświadczeń lekarskich
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		<u>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</u>	BE10	
	21		<u>Inwestycje i remonty</u>		
	210		Dokumentacja techniczno-prawna	BE5	dla każdego obiektu zakłada się teczkę, która obejmuje m.in. korespondencję, protokoły posiedzeń dotyczące lokalizacji obiektu, dokumentacji technicznej itp.; okres przechowywania teczki zaczyna się po skończeniu eksploatacji budynku/budowli (sprzedaży); dokumentacja budynków zabytkowych – kat. A
	211		Dokumentacja projektowa	A	dla budynków nietypowych i zabytkowych; dla pozostałych – kat. B5 (okres przechowywania teczki zaczyna się po skończeniu eksploatacji budynku/budowli (sprzedaży))
	212		Karty obiektów budowlanych	B5	podstawowe dane techniczne budynku, adnotacje dotyczące remontów, amortyzacji itp.; okres przechowywania zaczyna się po skończeniu eksploatacji budynku (sprzedaży)
	213		Remonty obiektów budowlanych	B5	dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę, zawierającą zlecenie, dokumentację projektowo-kosztorysową remontu, kopie rachunków, książki obmiaru, protokoły odbioru prac itp., także rejestr zleceń
	214		Wykonawstwo i odbiór inwestycji obiektów budowlanych	B5	umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady

					autorskie itp.
		215	Ewidencja inwestycji	A	
22			<u>Administrowanie i eksploatawanie obiektów</u>		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		225	Domy studenckie, hotele asystenckie, mieszkania służbowe		
		2250	Zakwaterowanie pracowników i studentów	B2	skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców itp.
		2251	Książka meldunkowa	B50	
		2252	Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania	B5	
23			<u>Gospodarka materiałowa</u>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt (także aparatura naukowa), materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami; także druki ścisłego zarachowania (ewidencja druków w kl. 0152)
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i trwałych o niskiej wartości	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka;

					dotyczy również przekazywania środków między jednostkami organizacyjnymi UŁ; kasacja majątku UŁ (protokoły likwidacji); okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	tzw. paszporty maszyny/urządzenia; dotyczy również aparatury naukowej (także zakupionej do projektu finansowanych ze środków zewnętrznych – wówczas kat. B10); okres przechowywania liczy się od daty likwidacji maszyny/urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			<u>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</u>		
	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 itp.
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
25			<u>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</u>		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży

					nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26		<u>Zamówienia publiczne</u>		
		260	Rejestry zamówień publicznych	B10	
		261	Dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych ze środków krajowych	B5	m.in. powoływanie komisji przetargowych; dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę; dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych w ramach programów i projektów ze środków zewnętrznych kl. 082
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybach i procedurach, o których mowa w ustawie PZP	B10	
		263	Umowy zawarte w wyniku postępowań przeprowadzonych z wyłączeniem ustawy PZP	B10	
	27		<u>Ochrona środowiska</u>		
		270	Ochrona przyrody	B10	
		271	Ochrona atmosfery i klimatu	B10	
		272	Ochrona gleby	B10	
		273	Gospodarka wodno-ściekowa	B5	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
		30	<u>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</u>	BE10	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
		31	<u>Planowanie i realizacja budżetu</u>		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311	Planowanie budżetu	A	
		312	Realizacja budżetu		

		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			<u>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</u>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	listy wynagrodzeń dotyczące

					stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	karty imienne wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; dla pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany został przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, karty kwalifikuje się do kat. B50
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	dokumentacja bez składki; w przypadku dokumentacji ze składką: listy wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; dla pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany został przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, karty kwalifikuje się do kat. B50
33			<u>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</u>	B10	
34			<u>Opłaty i ustalanie cen</u>		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach

	341		Ustalanie cen za własne wyroby (usługi)	B5	
35			<u>Inwentaryzacja</u>		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			<u>Dyscyplina finansowa</u>	B10	
4			DYDAKTYKA I WYCHOWANIE		
40			<u>Założenia organizacyjno-programowe</u>		
	400		Programy i plany studiów	A	także wnioski dotyczące zmian w programie i planach studiów oraz decyzji władz nadrzędnych
	401		Indywidualne programy i plany studiów	A	
41			<u>Organizacja i tok studiów</u>		
	410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące organizacji i toku studiów	BE10	
	411		Uruchamianie i likwidacja kierunków studiów, specjalności, specjalizacji	A	
	412		Zajęcia dydaktyczne		
	4120		Rozkład zajęć dydaktycznych	B3	w tym podział studentów na grupy
	4121		Dzienniki zajęć	B5	
	413		Dzienniki studentów	A	
	414		Sesje egzaminacyjne		
	4140		Sprawozdania z sesji egzaminacyjnych	A	
	4141		Sprawy organizacyjne egzaminów, kolokwium, zaliczeń	Bc	
	415		Praktyki studenckie i obozy		
	4150		Dziennik Praktyk	B50	dokumenty konkretnego studenta odkłada się do akt studenckich kl. 450
	4151		Dokumentacja organizacyjno-techniczna	B5	
	416		Staże studentów obcokrajowców	B50	dokumenty konkretnego studenta odkłada się do akt studenckich kl. 450
	417		E-learning	B10	m.in. wnioski o prowadzenie

						zajęć, decyzje
		418	Działalność naukowa studentów	A		koła naukowe, koła zainteresowań
		419	Księga dyplomów	A		
	42		<u>Rekrutacja</u>			
		420	Podstawowe zasady rekrutacji			
		4200	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych dotyczące rekrutacji	B10		
		4201	Zarządzenia i wytyczne władz Uł dotyczące rekrutacji	A		
		421	Limity przyjęć na studia	A		
		422	Akta osobowe kandydatów	B1		także korespondencja dotycząca uzupełnienia dokumentacji kandydata oraz rejestr kandydatów; akta osobowe kandydatów przyjętych na studia – kl. 450
		423	Egzaminy wstępne			
		4230	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A		skład, protokoły posiedzeń oraz sprawozdania z działalności
		4231	Wydziałowe (Instytutowe) Komisje Rekrutacyjne	A		jak w kl. 4230
		4232	Zbiorcze listy egzaminacyjne	Bc		robocze zestawienia ocen egzaminów
		424	Odwołania w sprawach przyjęć na studia	B1		
		425	Obsługa organizacyjno-techniczna	Bc		dyspozycja lokalami dydaktycznymi itp.
	43		<u>Opieka wychowawcza</u>			
		430	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące opieki wychowawczej	BE10		
		431	Programy wychowawcze Uł i sprawozdania z ich wykonania	A		
		432	Organizacja akcji wychowawczej	A		
		433	Realizacja akcji wychowawczej	B3		
	44		<u>Studenci</u>			wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta składa się do akt osobowych studenta kl. 450
		440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące studentów	BE10		

		441	Dyscyplina studiów	B5	przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, odwołania w sprawie studiów, zmiany kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni itp.
		442	Sprawy socjalno-bytowe studentów, opłaty za studia		
		4420	Stołówki studenckie	B5	
		4421	Opieka zdrowotna studentów	B5	
		4422	Ubezpieczenia studentów	B10	
		4423	Domy studenckie	B5	wnioski i zgody; zakwaterowanie w kl. 2250
		4424	Stypendia studenckie	B5	socjalne i naukowe
		4425	Zasiłki, nagrody studentów	B5	
		4426	Pomoc materialna studentów	B5	
		4427	Opłaty za studia	B5	
		443	Sprawy dyscyplinarne studentów	B3	orzeczenia komisji dyscyplinarnej, odwołania, upomnienia dziekańskie i rektorskie; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; decyzje odkłada się do akt osobowych studenta kl. 450
		444	Sprawy wojskowe studentów. Legia Akademicka	B5	
	45		<u>Ewidencja studentów</u>		
		450	Akta osobowe studentów	BE50	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego, karty egzaminacyjne, orzeczenia w sprawach dyscyplinarnych, dziennik praktyk, egz. pracy dyplomowej i jej ocenę, protokół egzaminu dyplomowego, odpis dyplomu itp.; akta studentów z lat 1945/1946–1951/1952 ze względów historycznych kat. A

	451	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	A	
	452	Album studenta	A	
46		<u>Studia podyplomowe</u>		
	460	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące studentów podyplomowych	BE10	
	461	Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	wnioski, opinie itp.; w tym rejestr studiów podyplomowych
	462	Rekrutacja na studia podyplomowe	BE50	decyzje o przyjęciu odkłada się do teczki akt słuchaczy studiów podyplomowych; decyzje o nieprzyjęciu wraz z dokumentami rekrutacyjnymi kat. B1
	463	Akta słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	
	464	Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	w tym również odpłatności za studia
	465	Skreślenie ze studiów podyplomowych	BE50	decyzję odkłada się do akt studenckich kl. 463
	466	Wznowienie studiów podyplomowych	BE50	decyzję odkłada się do akt studenckich kl. 463
	467	Zaświadczenia w sprawach osobowych słuchaczy studiów podyplomowych	B5	
	468	Rejestr świadectw studiów podyplomowych	A	
47		<u>Nauczanie na kursach</u>		
	470	Program nauczania	A	
	471	Dobór szkolących i rozkład zajęć	B3	
	472	Uczestnicy kursów i świadectwa ukończenia kursu	A	
	473	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	
48		<u>Jakość kształcenia</u>		
	480	Ewaluacja jakości kształcenia	A	przez Polską Komisję Akredytacyjną
	481	Ocenianie jakości działalności dydaktycznej	B3	ankiety
49		<u>Organizacje studenckie</u>		w tym samorządność studencka, stowarzyszenia akademickie
	490	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące organizacji	BE10	

			studenckich		
		491	Ewidencja organizacji studenckich	A	
		492	Samorząd studentów	A	
		493	Studenckie organizacje kulturalne	A	
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50		<u>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące rozwoju kadry naukowej</u>	BE10	
	51		<u>Kształcenie doktorantów – szkoły doktorskie</u>		
		510	Programy i plany w szkołach doktorskich	A	
		511	Regulamin szkoły doktorskiej	A	
		512	Uruchamianie nowych szkół doktorskich	A	w tym rejestr
		513	Rekrutacja do szkół doktorskich		
		5130	Zasady rekrutacji do szkół doktorskich	A	w tym: harmonogramy przeprowadzanych konkursów, limity miejsc
		5131	Protokoły komisji rekrutacyjnych do szkół doktorskich	A	
		5132	Kandydaci do szkół doktorskich	B2	akta kandydatów przyjętych odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 514
		514	Akta doktoranckie	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami według ustalonej zawartości teczki
		515	Album doktorantów	A	
		516	Tok kształcenia w szkole doktorskiej		
		5160	Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych	A	dokumentację odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 514
		5161	Przedłużenie nauki w szkole doktorskiej	A	wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 514
		5162	Skreślenia ze szkoły doktorskiej	A	w tym rejestr decyzji; wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 514
		5163	Sprawy porządkowe toku nauki w szkole doktorskiej	B5	m.in. wykazy doktorantów pracujących w szczególnych warunkach, listy aktualnych

					doktorantów i inne; skreślenia ze szkoły odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 514
		517	Stypendia doktoranckie, zapomogi i ubezpieczenia		
		5170	Stypendia doktoranckie	B5	w tym rejestr decyzji; wnioski, przydziały, decyzje odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 514
		5171	Stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych i zapomogi	B5	w tym rejestr decyzji
		5172	Stypendia rektora dla doktorantów	B5	w tym rejestr decyzji
		5173	Ubezpieczenia doktorantów	B10	w tym: zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków
		518	Ewaluacja uczenia się w szkołach doktorskich	A	raporty, opracowania dotyczące jakości i efektów kształcenia
		519	Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów	B3	upomnienia i nagany; posiedzenia komisji kl. 006; indywidualne decyzje odkłada się do akt doktoranta – w tym zawieszenia w prawach i wydalenie z UŁ
52			<u>Organizacje doktoranckie, doktorancki ruch naukowy, samorząd doktorancki</u>	A	także zespołów artystycznych, sportowych itp.
53			<u>Nadawanie stopni naukowych</u>		
		530	Przewody doktorskie	A	dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, życiorys, kopię dyplomu magisterskiego, koncepcję pracy doktorskiej, spis publikacji, maszynopis rozprawy doktorskiej, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokół komisji z przeprowadzonej obrony pracy, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora i informację o przebiegu przewodu doktorskiego, przysięgę doktorską, kopię dyplomu doktorskiego

	531		Przewody habilitacyjne	A	jak w kl. 530
	532		Rejestr otwartych przewodów doktorskich	A	
	533		Obsługa organizacyjno-techniczna	Bc	
	534		Księga dyplomów doktorskich	A	
	535		Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	
54			<u>Nadawanie tytułów naukowych</u>		
	540		Nadawanie tytułu profesora nadzwyczajnego	A	
	541		Nadawanie tytułu profesora zwyczajnego	A	
	542		Obsługa organizacyjno-techniczna	Bc	
	55		<u>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</u>	A	obsługa organizacyjno-techniczna nostryfikacji – kat. Bc
6			BADANIA NAUKOWE		
	60		<u>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące organizowania badań naukowych</u>	BE10	
	61		<u>Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych</u>		
	610		Badania naukowe finansowane z subwencji	A	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty – tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane – kat. B5; dokumentacja finansowa badań – klasa 3130
	611		Badania finansowane przez Ministerstwo oraz jego agendy	A	jak w kl. 610
	612		Badania finansowane przez Ministerstwo oraz jego agendy w ramach współpracy międzynarodowej	A	jak w kl. 610
	613		Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe	A	jak w kl. 610
	614		Ewidencja projektów badawczych	A	rejestr
	615		Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	
62			<u>Konferencje naukowe</u>		
	620		Konferencje, sympozja, zjazdy, seminaria	A	organizowane przez Uł – program, referaty, listy uczestników, protokół z dyskusji

	621	Udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach	A	obcych, krajowych i zagranicznych, sprawozdania z posiedzeń, referaty uczestników z Uł
63		<u>Prace naukowo-badawcze na rzecz gospodarki</u>		
	630	Dokumentacja formalnoprawna prac naukowo-badawczych na rzecz gospodarki	BE10	
	631	Plany, programy, sprawozdania z prac naukowo-badawczych na rzecz gospodarki	A	
	632	Opracowania naukowe z prac naukowo-badawczych na rzecz gospodarki	A	
64		<u>Prace naukowo-usługowe</u>		
	640	Dokumentacja formalnoprawna z prac naukowo-usługowych	BE10	także rejestr zleceń
	641	Opracowania naukowe z prac naukowo-usługowych	A	
65		<u>Wynalazki i patenty</u>		
	650	Tematyka wynalazczości, rejestr patentów	A	
	651	Rejestr wynalazków patentów, tematyka wynalazczości	A	
	652	Postępowanie patentowe	B10	
66		<u>Informacja naukowa</u>		
	660	Kwerendy naukowe	A	
	661	Inne kwerendy	B5	
67		<u>Popularyzacja wiedzy</u>		
	670	Odczyty, wykłady	A	programy, materiały informacyjne, księgi pamiątkowe
	671	Wystawy, pokazy	A	
7		ZBIORY BIBLIOTECZNE, ZASÓB ARCHIWALNY, ZBIORY MUZEALNE		
	70	<u>Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych i muzealnych</u>		wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz przepisy archiwalne w kl. 0150
	700	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zbiorów bibliotecznych	BE10	
	701	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zbiorów muzealnych	BE10	
71		<u>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</u>		

	710		Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym		
		7100	Zakup zbiorów bibliotecznych podstawowych	B5	
		7101	Zakup zbiorów bibliotecznych specjalnych	B10	
	711		Import wydawnictw z zagranicy	B10	
	712		Prenumerata czasopism		
		7120	Prenumerata czasopism krajowych	B5	
		7121	Prenumerata czasopism zagranicznych	B10	
	713		Inne formy gromadzenia zbiorów		rejestr wpływów
		7130	Egzemplarz obowiązkowy	B5	
		7131	Dary i depozyty	A	
		7132	Wymiana	B5	
		7133	Reprodukcja	B5	korrespondencja dotycząca zamawiania fotokopii, mikrofilmów itp.; zlecenia, rozliczenia materiałów, kopie rachunków itp. także rejestr zleceń; fotokopie i mikrofilmy kat. A
	714		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	również rejestr wpływów
72			<u>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</u>		
	720		Inwentarze biblioteczne	A	
	721		Katalogi	A	
	722		Księgi ubytków	A	
	723		Inne formy ewidencji	A	
73			<u>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</u>		
	730		Udostępnianie w czytelnich		
		7300	Księgi obecności	B3	
		7301	Rewersy	B3	
	731		Wypożyczanie		
		7310	Kartoteka wypożyczeń	B3	kartoteka kont
		7311	Kartoteka deklaracji	B5	kartoteka czytelników indywidualnych i zbiorowych
		7312	Rewersy	B3	
74			<u>Kształtowanie zasobu archiwalnego</u>		

	740	Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym	A	protokoły powizytacyjne, notatki służbowe z wizytacji jednostek organizacyjnych UŁ
	741	Przekazywanie akt do Archiwum UŁ	A	ewidencja przejmowanych materiałów, m.in. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze
	742	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły, spisy, wnioski, zgody
	743	Rewindykacja akt	A	
	744	Dary, depozyty i zakupy	A	
	745	Gromadzenie spuścizn po osobach związanych z UŁ	A	protokoły przekazania, umowy
	746	Wycofywanie dokumentacji z Archiwum UŁ	A	protokoły, rejestr wycofanej dokumentacji
	747	Skontrum zasobu	A	
	748	Działalność dokumentacyjna	A	wywiady, wspomnienia itp.
75		<u>Ewidencja zasobu archiwalnego</u>		spisy zdawczo-odbiorcze akt kl. 741
	750	Księga nabytków i ubytków	A	
	751	Kartoteka zespołów (serii zespołów)	A	
	752	Inwentarze zespołów (serii zespołów)	A	
	753	Katalogi, skorowidze i inne pomoce ewidencyjne	A	
76		<u>Udostępnianie zasobu archiwalnego</u>		
	760	Udostępnianie na miejscu	B5	karty udostępnienia dokumentacji, zezwolenia na korzystanie z zasobu
	761	Wypożyczanie materiałów archiwalnych	B5	księga ewidencyjna wypożyczonych materiałów archiwalnych
	762	Kwerendy archiwalne dla potrzeb naukowych	A	
	763	Kwerendy dla potrzeb społecznych, służbowych itp.	B5	
77		<u>Zbiory muzealne</u>		
	770	Gromadzenie zbiorów muzealnych	B5	
	771	Ewidencja zbiorów muzealnych	A	
	772	Udostępnianie zbiorów muzealnych	A	
	7720	Wnioski i umowy udostępniania zbiorów muzealnych	A	

		7721	Rewersy wypożyczeń	B5	
		773	Wystawy	A	wykaz eksponatów, druki towarzyszące: zaproszenie, plakat, katalog (po dwa egzemplarze) ewentualnie niepublikowany scenariusz, recenzje , informacja o wycinkach prasowych, sprawozdanie, miejsce i czas trwania wystawy, frekwencja, nazwy organizatorów, nazwiska autorów scenariusza i oprawy plastycznej itp.; obsługa organizacyjno-techniczna – kat. Bc
	78		<u>Konserwacja zbiorów bibliotecznych, zasobu archiwalnego, zbiorów muzealnych</u>		
		780	Konserwacja zbiorów bibliotecznych	A	
		781	Konserwacja zasobu archiwalnego	A	
		782	Konserwacja zbiorów muzealnych	A	
8			WYDAWNICTWA		
	80		<u>Program i plany wydawnictw</u>		
		800	Zgłoszenia do planu wydawnictw	B3	
		801	Zbiorczy plan wydawnictw i sprawozdania z wykonania	A	
		802	Zgłoszenia poza planem	B3	także rejestr zleceń
		81	<u>Materiały redakcyjne</u>		dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne; 2 egz. wydawnicze, opinię o wydanym tytule; także rejestr wydanych tytułów
		810	Wydawnictwa ciągłe	A	
		811	Wydawnictwa zwarte	A	
		812	Akcydensy	A	wzory, np. formularzy i druków, w kl. 0151

82		<u>Dokumentacja drukarni</u>	B5	
83		<u>Rozpowszechnianie wydawnictw</u>	B3	
84		<u>Udział w obcych wydawnictwach</u>	A	