

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ IM. STANISŁAWA STASZICA W KRAKOWIE**

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
0				ZARZĄDZANIE			
	00			<u>Organy kolegialne</u>			
		000		Senat			
			0000	Wybory do Senatu	BE5	Bc	Do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania. Pozostała dokumentacja – B5;
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	Bc	Np. regulaminy;
			0002	Posiedzenia Senatu	A	Bc	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Senatu (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
			0003	Posiedzenia komisji senackich	A	Bc	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; Dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki; Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń komisji senackich (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
		001		Rady Wydziałów			przy zakładaniu teczek przez poszczególne wydziały, tytułemteczki będzie nazwa rady danego wydziału np. „Rada Wydziału Zarządzania”;
			0010	Wybory do Rad Wydziałów	BE5	Bc	Do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia i protokoły wyników. Pozostała dokumentacja – B5;
			0010	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Wydziałów i ich komisji	A	Bc	Np. regulaminy;
			0011	Posiedzenia Rad Wydziałów	A	Bc	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp., w tym dokumentacja komisji przy radach; Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
		002		Rada Biblioteczna	A	Bc	Skład (w tym wybór), materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
		003		Pozostałe organy kolegialne			
			0030	Kolegium Rektorskie	A	Bc	Dla każdego Kolegium Rektorskiego prowadzi się odrębną podteczkę; Skład Kolegium, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski; Obsługa organizacyjno-techniczna Kolegium (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			0031	Kolegium Dziekańskie	A	Bc	Dotyczy Kolegiów działających w poszczególnych jednostkach Uczelni; Dla każdego Kolegium prowadzi się odrębną podteczkę; Skład Kolegium, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski; Obsługa organizacyjno-techniczna Kolegium (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
			0032	Komisje stałe i doraźne Uczelni	A	Bc	Dotyczy komisji działających w poszczególnych jednostkach Uczelni; Dla każdej Komisji prowadzi się odrębną podteczkę; Skład Komisji, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski; Obsługa organizacyjno-techniczna Komisji (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
			0033	Zebrań i odprawy pracownicze	A	Bc	Protokoły z zebrań, listy uczestników, uchwały, materiały pomocnicze; Obsługa organizacyjno-techniczna zebrań i odpraw (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
			0034	Własne inne organy kolegialne	A	Bc	Skład organu, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań; Dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę; Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
		004		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	Np. Rada Główna Szkolnictwa Wyższego, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych itp. Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; Dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę; Korespondencja organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
		005		Samorząd studencki	A	Bc	Skład (w tym wybór), materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania itp., w tym dokumentacja komisji przy samorządzie; Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń samorządu (korespondencja manipulacyjna) – kat. B2;
01				Organizacja			
	010			Organizacja władz nadrzędnych i instytucji współdziałających	B5	Bc	Statuty, schematy organizacyjne i inne informacje o tych jednostkach;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		011		Organizacja Uczelni	A	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania Uczelni i jednostek podległych, m.in. akty erekcyjne, akty notarialne itp., również projekty i opinie projektów; Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, rzeczowy i terytorialny zakres działania, prawo decyzji i podpisu, rejestracja własnej jednostki; również protokoły przekazania jednostek organizacyjnych, organizacja nowych wydziałów, instytutów, zakładów, itp.;
		012		Nadzór właścicielski			
			0120	Zasady prowadzenia nadzoru właścicielskiego	BE5	Bc	Do kategorii A zalicza się własne opracowania;
			0121	Ewidencja podmiotów zależnych	A	Bc	
			0122	Dokumentacja działalności podmiotów zależnych	A	Bc	Dokumenty organizacyjno – prawne, formalno – prawne, ekonomiczno – finansowe, majątkowe podmiotów zależnych; Sprawowanie nadzoru, egzekwowanie uprawnień właścielskich, współpraca; Dla każdego podmiotu prowadzi się odrębną podteczkę;
			0123	Obsługa organizacyjna nadzoru właścielskiego	BE5	Bc	Dokumentacja dot. obsługi tworzenia, funkcjonowania i likwidacji podmiotów zależnych;
		013		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	Bc	Mianowania i odwołania;
			014	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	Również bankowe karty wzoru podpisu; Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia;
		015		Organizacja biurowości			
			0150	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykazy akt, kwalifikatory dokumentacji itp.;
			0151	Formularze	A	Bc	Opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy klasa 250;
			0152	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	-	Obejmuje zbiór odcisków pieczęci; zamawianie pieczęci klasa 250;
			0153	Terminarze	Bc	Bc	
			0154	Kontrolki obiegu korespondencji	B5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłki itp. również dowody doręczeń i opłat pocztowych;
			0155	Druki ścisłego zarachowania	B10	Bc	Książki druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.
		016		Ochrona i dostęp do informacji			
			0160	Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	Dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych;
			0161	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	Postępowanie sprawdzające, nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
			0162	Dostęp do informacji publicznej	BE5	Bc	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia; Biuletyn Informacji Publicznej;
02				<u>Akty normatywne. Pomoc prawna</u>			

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		020		Zbiory aktów normatywnych			
			0200	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
			0201	Zbiór aktów normatywnych Uczelni	A	Bc	Komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, pism okólnych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne podteczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych;
		021		Zarządzenia porządkowe	BE5	Bc	Doraźne zarządzenia administracyjne, nie mające znaczenia normatywnego (zarządzenia własne Uczelni);
		022		Sprawy w postępowaniu sądowym			
			0220	Sprawy administracyjne	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy;
			0221	Sprawy cywilne	B10	Bc	Jak przy klasie 0220.
			0222	Sprawy karne	B5	Bc	Jak przy klasie 0220.
			0223	Sprawy gospodarcze	B3	Bc	Jak przy klasie 0220.
			0224	Sprawy o wykroczenia	B3	Bc	Jak przy klasie 0220.
		023		Opinie prawne	BE5	Bc	Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp.;
		024		Interpretacje własnych przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności;
		025		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	Bc	
03				<u>Planowanie i sprawozdawczość.</u> <u>Statystyka</u>			Klasa 03 dotyczy wszystkich sporządzanych w Uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo –rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji itp. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki; Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kat. B5.;
		030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości	BE10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej wytycznych; Opracowania własne Uczelni – kat. A;
		031		Plany perspektywiczne i wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	
		032		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	Dotyczące całości działalności jak również wycinkowe (np. finansowe z bilansem);

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		033		Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	Jak przy klasie 032;
		034		Sprawozdania indywidualne pracowników	A	Bc	
		035		Analizy	A	Bc	Z działalności, statystyczne, ankietyzacja itp.; Opracowania końcowe i zbiorcze; Opracowania cząstkowe – kat. B5;
		036		Statystyka	A	Bc	Opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; Opracowania końcowe i zbiorcze; Opracowania cząstkowe – kat.B5;
04				<u>Informatyka</u>			Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów oraz infrastruktury zob. odpowiednie hasła klasy 2;
		040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych			
			0400	Organizacja prac projektowych i wdrożeniowych	B5	Bc	Umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty itp.;
			0401	Umowy i licencje na oprogramowanie	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej;
			0402	Dokumentacja techniczna oprogramowania	BE5	Bc	W formie elektronicznej lub papierowej; Do kategorii A zalicza się własne opracowania;
		041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania			
			0410	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych	A	Bc	Instrukcje eksploatacji, zabezpieczania, ewidencjonowania, archiwizowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa; Do kategorii A zalicza się opracowania własne lub przygotowane przez zleceniobiorców zewnętrznych na potrzeby Uczelni; pozostałe – kat. B5; Okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kat. B liczy się od momentu utraty aktualności przez daną instrukcję;
			0411	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
			0412	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu;
			0413	Obsługa systemów i programów	B5	Bc	Umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac;
		042		Strony WWW			
			0420	Własna strona WWW	A	Bc	Poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej;
			0421	Materiały źródłowe do strony WWW	B5	Bc	
05				<u>Skargi i wnioski</u>			

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		050		Zasady załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	Ustalenia własne;
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	Również ewidencja (rejestr);
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
06				<u>Informacje</u>			
		060		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	O działalności własnej Uczelni i podmiotów zależnych;
		061		Wycinki prasowe o działalności Uczelni i podmiotów zależnych	A	Bc	Ewentualny dalszy podział wg grup rzeczowych;
		062		Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej Uczelni i podmiotów zależnych;
07				<u>Współdziałanie</u>			Obejmuje sprawy ogólne współpracy nie związane bezpośrednio z aktami innych klas; Obejmuje również sprawy związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych Współpraca naukowa por. hasła klasy 7;
		070		Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Bc	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty; W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki;
		071		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	BE5	Bc	Do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki;
		072		Programy i projekty			W tym ze środków Unii Europejskiej – (obsługa finansowa zob. klasa 34)
			0720	Wnioskowanie o udział w programach i projektach	A	Bc	
			0721	Realizacja programów i projektów	A	Bc	
		073		Reprezentacja	B2	Bc	Życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje;
		074		Konferencje, zjazdy i narady			Nie dotyczy konferencji i sympozjów naukowych – por. klasa 7;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			0740	Własne konferencje, zjazdy, narady	A	Bc	Listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały itp.; Dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną podteczkę; Obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów i konferencji – kat. B5;
			0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, naradach	BE5	Bc	Własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania – kat. A; Obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów i konferencji – kat. B5;
		075		Patronaty honorowe	A	Bc	
08				<u>Kontrola</u>			
		080		Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	Bc	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; Dla każdej kontroli zakłada się odrębną podteczkę;
		081		Kontrola wewnętrzna w Uczelni	BE5	Bc	Jak przy klasie 080;
		082		Audyt zewnętrzny Uczelni	A	Bc	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; Dla każdego audytu zakłada się odrębną podteczkę;
		083		Książka kontroli	B5	-	
		084		Kontrola podmiotów zależnych	A	Bc	Protokoły i sprawozdania z kontroli, wnioski i zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zarządzeń pokontrolnych, dalszy podział wg podmiotów;
		085		Audyt wewnętrzny			
			0850	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Bc	Dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z narad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp.; każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę;
			0851	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	Bc	Zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumenty zawierające opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. Stałe akta audytu podlegają aktualizacji tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum Uczelni, w trybie określonym odrębnymi przepisami;
		086		Akredytacja Uczelni	A	Bc	Postępowanie przed Państwową Komisją Akredytacyjną ws. oceny kształcenia na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych;
1				KADRY			
10				Ogólne zasady pracy i płacy			

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			100	Akty prawne dot. zasad pracy i płacy	BE10	Bc	Regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania, umowy zbiorowe i zakładowe, regulacje płac itp.; Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10; Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu
			101	Wykazy etatów	A	Bc	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i w jednostkach podległych;
11				<u>Zatrudnienie</u>			
		110		Nawiązywanie stosunku pracy			
			1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	Oferty kandydatów – kat. Bc; Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników, np. absolwentów, inwalidów, rencistów, na tzw. prace interwencyjne itp.; Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
			1101	Cudzoziemscy pracownicy Uczelni	B5	Bc	sprawy uzyskania zezwolenia na pracę w RP; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
			1102	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	
			1103	Nominacje i mianowania	B5	Bc	Wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
			1104	Staże absolwenckie	B5	Bc	
			1105	Wolontariat	B50	Bc	Porozumienia zawarte na podstawie ustawy o instytucjach pożytku publicznego i wolontariacie;
			1106	Prace zlecone	B5	-	Umowy zlecenia, o dzieło, wynagrodzenia za wykonane prace, ewidencja prac zleconych; W przypadku odprowadzania składki do ZUS – kat. B50;
		112		Referencje dla pracowników	B5	Bc	Opinie wydawane na życzenie pracowników
		113		Rozmieszczenie pracowników	B3	Bc	Przeniesienia, zastępstwa itp. kopie pism odkłada się do akt osobowych;
		114		Awanse i dodatki do wynagrodzenia	B5	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
		115		Nagrody, odznaczenia, kary			
			1150	Nagrody	B10	-	W tym nagrody jubileuszowe; Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych;
			1151	Odznaczenia	B5	-	Wnioski i korespondencja, kopie pism o przyznaniu odznaczenia odkłada się do akt osobowych;
			1152	Kary stosowane zgodnie z kodeksem pracy	Bc	-	Sposób postępowania z dokumentacją reguluje kodeks pracy;
			1153	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	-	Dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym;
		116		Okresowa ocena nauczycieli akademickich i innych pracowników	A	-	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	Korespondencja ws. służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza itp.);
12				<u>Ewidencja osobowa</u>			
		120		Akta osobowe			Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem;
			1200	Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	-	
			1201	Akta osobowe pozostałych pracowników	BE50	-	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	Skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.;
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	-	W tym rejestr;
13				<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higieny pracy	BE10	Bc	Przepisy własne – kat. A; Ustalenia zewnętrzne – kat. B10;
		131		Środki ochronne			Zaopatrzenie w środki ochronne klasa 2;
			1310	Tabele środków ochronnych	A	Bc	
			1311	Przydział środków ochronnych	B5	Bc	Ewidencja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
		132		Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione			
			1320	Wypadki w pracy	B10	-	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych oraz rejestr wypadków – kat. A;
			1321	Wypadki w drodze do pracy i z powrotem	B10	-	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa.
			1322	Wypadki studentów podczas zajęć dydaktycznych	B10	-	Karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa.
			1323	Choroby zawodowe	B10	Bc	Wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.;
			1324	Prace specjalnie chronione	B10	Bc	Wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja itp.;
		133		Badania lekarskie pracowników	B10	Bc	Zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych;
		134		Rejestr czynników szkodliwych	B40	-	
		135		Ocena ryzyka zawodowego	B10	-	Karty oceny;
14				<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</u>			

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		140		Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników	BE5	Bc	Dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; Własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych – kat. A; Ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki –kat. B50; Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych – kat. B5
		141		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe			Obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych;
			1410	Staże i praktyki krajowe	B5	Bc	
			1411	Staże i praktyki zagraniczne	B5	Bc	
		142		Dokształcanie własnych pracowników	B2	Bc	Zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje;
15				<u>Dyscyplina pracy</u>			
		150		Czas pracy	B3	-	Ewidencja czasu pracy (kartoteka), praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy itp. ; Sprawy dot. indywidualnego rozkład czasu pracy odkłada się do akt osobowych;
		151		Dowody obecności w pracy	B3	Bc	Listy obecności, książka kontroli wyjść;
		152		Absencja	B3	Bc	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp. ;
		153		Urlopy			
			1530	Urlopy pracownicze	B3	Bc	Plany urlopów, wnioski urlopowe; Sprawy urlopów wychowawczych oraz bezpłatnych odkłada się do akt osobowych;
			1531	Urlopy naukowe	B3	Bc	Zaakceptowane wnioski odkłada się do akt osobowych;
			1532	Urlopy dla poratowania zdrowia	B3	Bc	Wniosek, orzeczenie lekarskie i decyzje o przyznaniu urlopu odkłada się do akt osobowych;
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B5	Bc	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5;
		155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	
16				<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
		161		Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	Dofinansowanie do wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty itp., podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki mikołajowe, bony towarowe itp., imprezy integracyjne; pożyczki mieszkaniowe.
		162		Inne akcje socjalno-bytowe	B5	Bc	
17				<u>Ubezpieczenia osobowe</u>			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych – instrukcje i wyjaśnienia;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5	Bc	Legitymacje ubezpieczeniowe – rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów;
		172		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Bc	Zasiłki pogrzebowe, chorobowe itp.;
		173		Emerytury i renty	B2	Bc	Wnioski;
		174		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	
18				<u>Pomoc osobom niepełnosprawnym</u>			Sprawy związane z pomocą osobom niepełnosprawnym: pracownikom Uczelni i studentom
2				ŚRODKI RZECZOWE			
20				<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</u>	BE10	Bc	Ustalenia własne – kat. A; zewnętrzne – kat. B10; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
21				<u>Inwestycje</u>			
		210		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną,
		211		Zaopatrzenie i wykonawstwo inwestycji oraz remontów kapitalnych	B5	Bc	Umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy itp. Dla każdego zadani inwestycyjnego zakłada się odrębna podteczkę; Okres przechowywania liczy od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji;
		212		Ewidencja inwestycji	A	-	
		213		Nadzór i koordynacja inwestycji	BE5	Bc	
22				<u>Administracja nieruchomości</u>			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	Dokumentacja prawna i techniczna; Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu; Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę;
		221		Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu umowy najmu; Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębna podteczkę;
		222		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym i prywatnym	B5	Bc	Umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; W razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		223		Eksplotacja nieruchomości (lokali)	B5	-	Konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości itp.; W razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki;
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe itp. (z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych);
23				<u>Gospodarka środkami rzeczowymi</u>			
		230		Ewidencja środków trwałych	B10	-	Obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne, Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji; Nieruchomości, urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe; dla każdej grupy środków trwałych lub każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację itp.;
		231		Zaopatrzenie w środki rzeczowe	B5	Bc	Nie obejmuje narzędzi, materiałów i aparatury badawczej;
		232		Magazynowanie środków rzeczowych	B5	Bc	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy;
		233		Naprawy, remonty środków trwałych	B5	Bc	
		234		Likwidacja środków trwałych	B5	Bc	
		235		Gospodarka odpadami	B5	Bc	Złom, makulatura i inne odpady użytkowe;
24				<u>Aparatura badawcza</u>			
		240		Zapotrzebowanie i zakup aparatury badawczej	B5	Bc	Plany, wnioski, realizacja, dostawa, montaż; Postępowanie przetargowe por. klasa 27.
		241		Eksplotacja aparatury badawczej	B5	Bc	Konserwacja, remonty, naprawy;
		242		Wypożyczanie aparatury badawczej	B5	Bc	Okres przechowywania akt liczy się od momentu zwrotu aparatury;
		243		Wypożażenie stanowisk w aparaturę badawczą	B5	Bc	Wnioski i opinie;
25				<u>Transport i łączność</u>			
		250		Eksplotacja własnych środków transportowych	B5	Bc	W tym obsługa garaży, myjni itp.
		251		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Bc	Kolejowych, wodnych, samochodowych, lotniczych itp.;
		252		Eksplotacja środków łączności	B5	Bc	Telefony, sygnalizacja, radio, radiowęzeł, telewizja, stacje dyspozytorskie, Internet, infrastruktura informatyczna itp.;
26				<u>Ochrona mienia</u>			
		260		Strzeżenie mienia Uczelni	BE5	Bc	Przepustki, ewidencja przepustek, dzienniki służby, meldunki itp.;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		261		Ochrona przeciwpożarowa	BE5	Bc	Instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż, interwencje straży pożarnej itp.;
		262		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	Od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco itp. Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia polisy;
		263		Sprawy obrony cywilnej	B10		Przy czym do kat. A zalicza się sprawy dot. planowania operacyjnego, programów i planów szkoleń z zakresu obrony cywilnej, planów obrony cywilnej, planowania i organizowania systemów ostrzegania ludności, przedsięwzięć związanych z ochroną obiektów użyteczności publicznej;
		264		Sprawy obronne	B10		Przy czym do kat. A zalicza się sprawy dot. planowania operacyjnego, planowania i organizowania systemów ostrzegania ludności, przedsięwzięć związanych z ochroną obiektów użyteczności publicznej oraz aparatury i dokumentacji naukowej;
27				<u>Zamówienia publiczne</u>			Dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni; Plany i sprawozdania z zamówień publicznych por. klasa 03
		270		Zasady przeprowadzania zamówień publicznych	BE10	Bc	W tym zapytania i wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych. Do kat.A zalicza się własne przepisy. Obce kat.B10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu)
		271		Rejestr zamówień publicznych	B5	Bc	
		272		Postępowanie w trybie zamówień publicznych	B5	Bc	ogłoszenia, protokoły komisji, decyzje, odwołania, umowy itp.;
3				EKONOMIKA			
30				<u>Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe</u>	BE10	Bc	Własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10 (okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu);
31				<u>Finansowanie</u>			Plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego – por. klasy 03;
		310		Obrót gotówkowy	B5	Bc	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych) kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych;
		311		Finansowanie i kredytowanie			
		3110		Finansowanie Uczelni	B5	Bc	Korespondencja m. in. z Ministerstwem, rozliczenia, dotacje itp.
		3111		Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	Bc	Podatki VAT i CIT
		3112		Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami	B5	Bc	Umowy z kontrahentami, przelewy, korespondencja;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			3113	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	Bc	Umowy, korespondencja, rozliczenia;
			3114	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji;
			3115	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B5	Bc	W tym również rozliczenia grantów i innych dotacji;
32				<u>Księgowość finansowa</u>			
		320		Rejestry księgowe	B5	Bc	Księgi lub kartoteki finansowe, rejestry (w tym VAT), karty kontowe, bazy danych księgowości itp.;
		321		Dowody księgowe	B5	Bc	
		322		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
		323		Rozliczenia	B5	Bc	Rozliczenia limitu wynagrodzeń puli Dziekana, Rektora, algorytm, komercja, opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe itp.;
		324		Uzgadnianie sald	B5	Bc	Korespondencja;
		325		Windykacja należności	B5	Bc	Dokumentacja długów i wierzytelności;
33				<u>Rozliczenia płac</u>			
		330		Dokumentacja płac	B5	----	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia;
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	----	Zajęcia sądowe, podatki, składki ,pożyczki, odszkodowania, kary zaliczki itp.;
		332		Listy płac	B50	----	W tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.;
		333		Karty wynagrodzeń	B50	----	
		334		Rozliczenia składek ZUS	B10	----	W tym wypełnione druki ZUS RMUA;
		335		Deklaracje podatkowe	B5	----	W tym deklaracje PIT;
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	Honoraria – kat. B50;
34				<u>Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych</u>			
		340		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów	BE10	Bc	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez AGH, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		341		Obsługa finansowa funduszy specjalnych	B5	----	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.)
		342		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów	B10	----	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 0721). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
	35			<u>Inwentaryzacja</u>			
		350		Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	A	Bc	Własne wytyczne; Pozostałe - B5;
		351		Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	Bc	
	36			<u>Dyscyplina finansowa</u>			
		360		Interwencje kwestora	A	Bc	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi;
		361		Rewizja dokumentalna	A	Bc	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych;
		362		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	W tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej;
4				STUDIA I STUDENCI			Dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II,III stopnia;
	40			<u>Kierunki, specjalności i specjalizacje studiów</u>			
		400		Założenia organizacyjno-programowe kierunków, specjalności i specjalizacji	A	Bc	Programy i plany studiów;
		401		Uruchamianie i likwidacja kierunków, specjalności i specjalizacji	A	Bc	
		402		Wykazy studiów w danym roku akademickim	BE5	Bc	
		403		Karty studiów wyższych	B5	Bc	
		404		Warunki prowadzenia studiów	BE5	Bc	Dokumentacja dot. spełnienia warunków do prowadzenia studiów;
	41			<u>Rekrutacja</u>			
		410		Podstawowe zasady rekrutacji	BE10	Bc	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10; W tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki;
		411		Egzaminy wstępne	B5	-	Dokumenty osobiste osób nieprzyjętych zwraca się kandydatom a pozostałą dokumentację osób nieprzyjętych kwalifikuje się do kat. B2; Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe kwalifikuje się do kat. B5;
		412		Protokoły zbiorcze egzaminów wstępnych	B50	-	
		413		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	-	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta;
		414		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	B5	Bc	Harmonogramy egzaminów, rozkład sal, opiekunów, wyznaczanie egzaminatorów itp.;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
	42			<u>Organizacja i tok studiów</u>			
		420		Regulamin studiów	A	Bc	
		421		Obciążenia dydaktyczne			Obciążenia dydaktyczne Uczelni, jednostek organizacyjnych i osób;
			4210	Planowanie obciążeń dydaktycznych	B5	Bc	
			4211	Wykonanie obciążeń dydaktycznych	B5	Bc	
		422		Obowiązki dydaktyczne			Nauczycieli akademickich i osób zatrudnianych z zewnątrz;
			4220	Przydziały obowiązków dydaktycznych	B5	Bc	
			4221	Rozliczenia obowiązków dydaktycznych	B5	Bc	
		423		Realizacja toku studiów			
			4230	Rozkłady zajęć	B5	Bc	
			4231	Protokoły zaliczenia przedmiotów	B50	Bc	
			4232	Karty okresowe osiągnięć studenta	B50	Bc	
		424		Praktyki, obozy, objazdy studentów			Krajowe i zagraniczne;
			4240	Studenckie praktyki zawodowe	BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk – kat. A; Porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania – kat. B5;
			4241	Obozy naukowe	BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne obozów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; Obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;
			4242	Objazdy naukowe	BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne objazdów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; Obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;
			4243	Ćwiczenia terenowe	B5	Bc	
		425		Prace dyplomowe	BE50	-	Jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta;
		426		Księga dyplomów	A	-	
	43			<u>Ewidencja studentów</u>			
		430		Album studentów	A	-	W tym formie elektronicznej;
		431		Akta osobowe studentów	BE50	-	Sygnowane liczbą albumu;
		432		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	
		433		Legitymacje studenckie	B5	-	Rejestr;
		434		Indeksy	B5	-	Rejestr;
		435		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	-	
	44			<u>Studenci</u>			

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		440		Dyscyplina studiów	B5	Bc	absencje, urlopy itp.;
		441		Świadczenia dla studentów			
			4410	Zasady przyznawania świadczeń dla studentów	A		
			4411	Przyznawanie świadczeń dla studentów	B5	Bc	Podania o przyznanie stypendium, miejsca w domu studenckim, zapomogi, stołówki itp.; Informacje z wydziałów nt. osiągnięć w nauce studentów; Decyzje ws. przyznania świadczenia; Sprawy można prowadzić w podziale na rodzaje przyznawanych świadczeń;
			4412	Przyznawanie świadczeń dla studentów - obcokrajowców	B5	Bc	Jak przy klasie 4310;
			4413	Listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych	B5	Bc	
			4414	Karta świadczenia pomocy materialnej	B5	Bc	Kartę świadczeń pomocy materialnej pobranej przez studenta w roku akademickim odkłada się do teczki studenta;
		442		Stołówki	B5	Bc	Listy studentów uprawnionych do korzystania ze stołówki;
		443		Domy studenckie			
			4430	Zakwaterowanie	B5	Bc	W tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich;
			4431	Sprawy meldunkowe	B50	Bc	
		444		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	-	Postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym;
		445		Sprawy wojskowe studentów	B10	Bc	Korespondencja ws. służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza itp.);
		446		Ubezpieczenia studentów w ZUS	B10	Bc	Podania studentów o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia w ZUS, formularze zgłoszeniowe;
		447		Ubezpieczenia w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	W towarzystwach ubezpieczeniowych; Wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; Okres przechowywania liczy od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;
45				<u>Opieka zdrowotna dla studentów</u>			
		450		Organizacja opieki zdrowotnej	B10	Bc	Organizacja badań profilaktycznych, nadzór nad uczelnianą przychodnią, umowy z przychodniami specjalistycznymi itp.;
		451		Książeczki zdrowia	B10	Bc	Rejestr;
		452		Dokumentacja medyczna			Dokumentacja medyczna jest prowadzona i przechowywana zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego ds. zdrowia i opieki społecznej;
			4520	Zbiorcza dokumentacja medyczna	B20	-	Kartoteki, rejestry, księgi itp.
			4521	Indywidualna dokumentacja medyczna	B20	-	Kartoteki indywidualnych pacjentów; Dokumentacja pacjenta zmarłego na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia przechowywana jest przez 30 lat;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			4522	Badania lekarskie	B10	-	Skierowania i wyniki badań przechowywane poza indywidualną dokumentacją pacjenta;
46				<u>Studencki ruch naukowy</u>	A	Bc	Organizacja kół naukowych, nadzór, współdziałanie;
47				<u>Studenckie radio</u> <u>Radiofonia</u>	BE5	Bc	Nadzór i współdziałanie;
48				<u>Studenci polscy za granicą</u>			
		480		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	Bc	Własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; Korespondencja techniczna – kat. B5;
		481		Międzynarodowe programy studenckie	BE5	Bc	Np.: SOKRATES, ERASMUS; Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; Obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ. KSZTAŁCENIE USTAWICZNE			
50				<u>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</u>	BE10	Bc	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10; Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu
51				<u>Nadawanie stopni naukowych</u>			
		510		Przewody doktorskie	A	Bc	Całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim wraz z dysertacją; Ewidencja otwartych przewodów doktorskich;
		511		Przewody habilitacyjne	A	Bc	Całość dokumentacji związanej z przewodem habilitacyjnym; Ewidencja otwartych przewodów habilitacyjnych;
		512		Księgi dyplomów stopni naukowych			
		5120		Księga dyplomów doktorskich	A	-	
		5121		Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	-	
52				<u>Nadawanie tytułu naukowego i honorowych</u>			
		520		Nadawanie tytułu profesora	A	Bc	Wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp.;
		521		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	-	Wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp.;
		522		Odnowienie doktoratu	A	Bc	
		523		Księga dyplomów doktorów honoris causa	A	-	
53				<u>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</u>	A	-	
54				<u>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych</u>	B5	Bc	Dokumentacja administracyjna dot. obsługi uroczystości;
55				<u>Studia podyplomowe</u>			

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		550		Programy i plany studiów podyplomowych	A	Bc	
		551		Regulamin studiów podyplomowych	A	Bc	
		552		Rekrutacja na studia	B5	Bc	Zapisy na studia;
		553		Ewidencja studentów	B50	Bc	
		554		Realizacja toku studiów	B5	Bc	Zaliczenia zajęć;
		555		Akta osobowe	BE50	Bc	W tym prace dyplomowe
		556		Rejestr wydanych dyplomów	B50	Bc	
56				<u>Kursy kształcące</u>			
		560		Programy i plany kursów	A	Bc	
		561		Ewidencja szkolonych	B50	Bc	
		562		Protokoły egzaminacyjne	B50	Bc	
		563		Świadectwa ukończenia kursu	BE50	Bc	
		564		Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	B5	Bc	
6				BADANIA NAUKOWE			
60				<u>Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych</u>	BE10	Bc	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10(okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu);
61				<u>Organizacja badań naukowych</u>			
		610		Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	Bc	Prognozy, programy , wnioski– opracowania własne;
		611		Tematy badawcze	A	Bc	Ewidencja tematów badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę;
		612		Prace naukowo-badawcze			Również prowadzone w ramach uzyskiwanych grantów;
			6120	Prace naukowo badawcze własne	A	Bc	Ewidencja prac naukowo- badawczych oraz ich realizacja; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; Program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu); Koordynacja i rozliczenia kat. BE5;
			6121	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Bc	Jak przy klasie 6120;
			6122	Prace naukowo-badawcze zlecone przez Uczelnię jednostkom zewnętrznym	A	Bc	Jak przy klasie 6120;
			6123	Wnioski o nagrody za prace naukowo - badawcze	BE5	Bc	
		613		Ocena działalności badawczej Uczelni	A	Bc	
		614		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	Bc	
62				<u>Własność intelektualna</u>			

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		620		Ochrona praw autorskich	A	Bc	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; Umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo – badawczych itp.;
		621		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	-	w tym ewidencja wynalazków, wniosków i wybrane projekty – kat. A;
		622		Postępowanie patentowe	A	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego;
		623		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	-	Wnioski, odwołania;
63				<u>Informacja naukowa</u>	BE10	Bc	m. in. zestawienia bibliograficzne;
64				<u>Popularyzacja wiedzy i Uczelni. Centrum Karier</u>			
		640		Promocja Uczelni			
			6400	Ankiety, raporty i informacje nt. Uczelni	A	Bc	Ankiety, informacje i raporty przygotowywane m.in. na potrzeby rankingów, dla władz miasta lub województwa;
			6401	Promowanie oferty edukacyjnej	BE5	Bc	
			6402	Materiały promocyjne	A	Bc	Foldery, gadżety, kalendarze, płyty itp. Projekt, założenia i 2 egz. – kat. A; Zamawianie, wykonawstwo, dystrybucja – kat. B5;
		641		Centrum Karier			
			6410	Warsztaty i szkolenia dla studentów	BE5	Bc	
			6411	Informacje o rynku pracy	BE5	Bc	Informacje zbierane z różnych źródeł dla studentów; Pomoc studentom w aktywnym poszukiwaniu pracy;
		642		Odczyty, wykłady	A	Bc	Tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.;
		643		Wystawy, pokazy i konkursy			
			6430	Wystawy, pokazy i konkursy własne	A	Bc	Imprezy własne Uczelni i jednostek podległych; Techniczna obsługa wystaw i pokazów – kat. B5;
			6431	Udział w imprezach obcych	BE5	Bc	Własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; Korespondencja techniczna – kat. B5;
		644		Inne formy popularyzacji wiedzy i Uczelni	BE5	Bc	Własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; Korespondencja techniczna – kat. B5;
65				<u>Inkubator Przedsiębiorczości – promowanie i aktywizacja społeczności akademickiej</u>			
		650		Zasady i wytyczne z zakresu promocji przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej	A	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		651		Doradztwo i informacja dot. prowadzenia działalności gospodarczej i zatrudnienia	B10	Bc	
		652		Kwalifikacja wniosków osób i przedsiębiorstw o objęcie pomocą	B5		Przy czym wnioski zaopiniowane pozytywnie odkłada się do teczki beneficjenta – klasa 653;
		653		Pomoc dla beneficjentów w realizacji przedsięwzięć gospodarczych	BE10		Dla każdego beneficjenta prowadzi się odrębną teczkę zawierającą umowę oraz dokumentację dotyczącą udzielonej pomocy i rozliczenia z beneficjentami;
		654		Działalność edukacyjna w zakresie promocji przedsiębiorczości i zatrudnienia	BE5		Własne zasady i programy, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych – kat. A; Ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki – kat. B50; Obsługa organizacyjno-techniczna – kat. B5;
		655		Akcje i imprezy promujące przedsiębiorczość i aktywizację zawodową	A	Bc	Przy czym dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej kwalifikowana jest do kat.B5;
66				<u>Wydawnictwa</u>			
		660		Program wydawnictw	A	Bc	Badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze;
		661		Teki wydawnicze	A	-	Dla każdego tytułu (książki, numeru dziennika, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, oraz opinie o danym tytule;
		662		Wykonanie poligraficzne	B5	Bc	Sprawy techniczno-wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa;
		663		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	Bc	Kolportaż;
7				WSPÓŁPRACA NAUKOWA			
70				<u>Podstawowe zasady współpracy naukowej</u>	BE10	Bc	Ustalenia własne – kat. A; Przepisy zewnętrzne – kat. B10(okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu);
71				<u>Współpraca naukowa krajowa</u>			
		710		Współpraca naukowa z krajowymi instytucjami naukowymi	A	Bc	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		711		Współpraca naukowa z krajowymi szkołami wyższymi	A	Bc	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		712		Współpraca naukowa z krajowymi innymi instytucjami	A	Bc	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		713		Współpraca naukowa z osobami fizycznymi w kraju	A	Bc	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
72				<u>Konferencje naukowe</u>			
		720		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Uczelnię	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.;
		721		Udział w konferencjach, sympozjach itp. obcych	A	Bc	Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, seminariów (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
73				<u>Współpraca naukowa zagraniczna</u>			
		730		Współpraca z zagranicznymi instytucjami naukowymi	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
		731		Współpraca z zagranicznymi szkołami wyższymi	A	Bc	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		732		Współpraca z zagranicznymi innymi instytucjami	A	Bc	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		733		Współpraca z ośrodkami kultury polskiej za granicą	A	Bc	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		734		Współpraca z osobami fizycznymi za granicą	A	Bc	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		735		Realizacja wyjazdów i przyjazdów naukowych zagranicznych			
			7350	Wyjazdy pracowników Uczelni w sprawach naukowych	BE5	Bc	Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
			7351	Przyjazdy cudzoziemców w sprawach naukowych	BE5	Bc	Pracownicy nauki, stażyści, stypendiści, doktoranci, studenci; Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
		736		Praca naukowa za granicą	BE5	Bc	Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą; Programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; Obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
8				ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY			

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
80				<u>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych</u>	A	Bc	Regulaminy, instrukcje, wytyczne;
81				<u>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</u>			
	810			Zakup zbiorów na rynku krajowym	B10	Bc	Zbiory podstawowe (zwarte i ciągłe), specjalne;
	811			Import wydawnictw	B10	Bc	Zbiory zwarte;
	812			Prenumerata czasopism	B5	Bc	Krajowych, zagranicznych;
	813			Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	B10	Bc	Dary, depozyty, wymiana, zbiory z własnej produkcji itp.;
	814			Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	Bc	
82				<u>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</u>	A	Bc	Księgi akcesji, inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy;
83				<u>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</u>			
	830			Ewidencja czytelników	B10	-	
	831			Udostępnianie w czytelniach	B5	-	
	832			Wypożyczanie zasobu bibliotecznego	B5	-	Na zewnątrz Biblioteki; indywidualne i międzybiblioteczne; protokoły wypożyczeń; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki;
84				<u>Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych</u>	A	Bc	Spisy inwentaryzacyjne, protokoły, wyjaśnienia, wykazy ubytków;
85				<u>Lekcje biblioteczne</u>	B5	Bc	
86				<u>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów archiwalnych</u>	A	Bc	Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni, regulamin udostępniania, wytyczne i instrukcje opracowania zasobu itp;
87				<u>Zasób Archiwum Uczelni</u>			
	870			Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	A	Bc	Ustalenia i współpraca z jednostkami organizacyjnymi;
	871			Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	Bc	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze gromadzone w trzech zbiorach zgodnie z ustaleniami instrukcji archiwalnej;
	872			Udostępnianie dokumentacji			
		8720		Rejestr udostępniania	A	-	
		8721		Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B5	-	Podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, rewersy;
		8722		Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B5	Bc	Rewersy; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni;
		8723		Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Bc	Protokoły, postępowanie wyjaśniające;
		8724		Kwerendy	BE20	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		873		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja;
		874		Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	Bc	Umowy, korespondencja itp.;
		875		Opracowywanie zasobu historycznego Uczelni	A	Bc	Inwentarze, indeksy, przewodniki itp.;
		876		Inwentaryzacja zasobu	A	Bc	
88				<u>Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych</u>	BE5	Bc	Zlecenia prac introligatorskich i konserwatorskich;