

**JEDNOLITY RZECZOWY  
WYKAZ AKT  
UNIWERSYTETU  
PEDAGOGICZNEGO  
IM. KOMISJI EDUKACJI  
NARODOWEJ  
W KRAKOWIE**

## Część 1

### Zasady budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt

#### § 1

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

#### § 2

1. Konstrukcja JRWA opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych;
  - 4) ujęciu w JRWA wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Uczelnia, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Uczelni oraz od podziału kompetencji wewnątrz Uczelni.
3. Oparcie budowy JRWA na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Uczelnia, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się rejestrację spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 oraz ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W Uczelni używa się następujących oznaczeń kategorii archiwalnej dokumentacji, z zastrzeżeniem § 64 instrukcji kancelaryjnej:
  - 1) symbol A – którym oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, stanowiącej materiały archiwalne, czyli dokumentację o wartości historycznej przechowywanej wieczyście i wchodzącej do państwowego zasobu archiwalnego;
  - 2) symbol BE z dodaniem liczb arabskich, np. BE5, BE10, BE50 – którym oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe, tj. Archiwum Narodowe w Krakowie; liczba arabska oznacza liczbę pełnych lat kalendarzowych minimalnego okresu przechowywania dokumentacji, liczonego od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;

- 3) symbol B z dodaniem liczb arabskich, np. B2, B3, B5, B10, B50 – którym oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, może podlegać brakowaniu; liczba arabska oznacza liczbę pełnych lat kalendarzowych minimalnego okresu przechowywania dokumentacji, liczonego od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
5. JRWA cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu a klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

<b>Symbole klasyfikacyjne</b>			
<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
0	00	000	0000 0001
		001	
		010 011	0110 0111
	01	100 101	1010 1011
		110 111	
1	10	110 111	
	11		

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

### § 3

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

**Część 2**  
**Jednolity rzeczowy wykaz akt**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

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

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Organy (gremia, ciała) kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Zbiory aktów normatywnych, legislacja, obsługa prawna i ubezpieczanie działalności Uczelni
<b>03</b>	Kontrola zarządcza, strategię, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi, wnioski, interpelacje, petycje i inne wystąpienia do Uczelni
<b>06</b>	Nadzór nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki oraz kontrole i audyt
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
<b>10</b>	Ogólne zagadnienia w sprawach kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Ewidencja osobowa
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
<b>15</b>	Dyscyplina pracy
<b>16</b>	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
<b>17</b>	Ubezpieczenia osobowe, kwestie emerytalne i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI ORAZ ZAPEWNIENIE WARUNKÓW REALIZACJI ZADAŃ UCZELNI</b>
<b>20</b>	Nabywanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
<b>21</b>	Inwestycje i remonty kapitalne
<b>22</b>	Administrowanie nieruchomościami i ich użytkowanie
<b>23</b>	Gospodarka materiałowa
<b>24</b>	Transport, łączność, usługi pocztowe i kurierskie, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
<b>25</b>	Gospodarka energetyczna i środowiskiem oraz odpadami
<b>26</b>	Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa oraz ochrona obiektów i mienia. Sprawy obronne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
<b>30</b>	Wspieranie finansowe Uczelni

31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rozliczenia finansowe
33	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
34	Obsługa finansowa funduszy
35	Kalkulacje, ustalanie wysokości opłat i cen oraz system raportów, upustów i dopłat
36	Inwentaryzacja
37	Dyscyplina finansowa
4	<b>EWALUACJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ ORAZ NOSTRYFIKACJE DYPLOMÓW</b>
40	Informacje, wyjaśnienia, interpretacje w sprawie ewaluacji jakości kształcenia i jakości działalności naukowej
41	Zewnętrzna ewaluacja jakości kształcenia
42	Przyznawanie kategorii naukowej
43	Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia
44	Monitorowanie karier zawodowych absolwentów
45	Nostryfikacja dyplomów
5	<b>PROWADZENIE KSZTAŁCENIA</b>
50	Organizacja kształcenia na studiach
51	Przyjmowanie na studia
52	Przebieg studiów
53	Kształcenie doktorantów (szkoła doktorska)
54	Sprawy materialne, BHP, dyscyplinarne i zdrowotne studentów
55	Studia podyplomowe
56	Kształcenie na Uczelni poza studiami
57	Akademickie biuro karier
58	Samorząd studencki, doktorantów i inne organizacje studenckie oraz działania podejmowane przez studentów
6	<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I NAUCZYCIELI AKADEMICKICH</b>
60	Nadawanie stopni naukowych
61	Nadawanie tytułu naukowego i tytułów honorowych
62	Nagradzanie kadry
63	Organizacja uroczystości w związku z nadawaniem stopni i tytułów
64	Sprawozdania z działalności kadry naukowej i nauczycieli akademickich
7	<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA</b>
70	Organizacja i koordynacja działalności naukowej
71	Badania naukowe

72	Własność intelektualna
73	Zarządzanie infrastrukturą badawczą
74	Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how
75	Projekty finansowane ze środków europejskich
<b>8</b>	<b>WSPÓŁPRACA NAUKOWA, KRAJOWA, MIĘDZYNARODOWA, WYDARZENIA, KONFERENCJE, POLITYKA INFORMACYJNA, PROMOCYJNA I REKLAMOWA</b>
80	Współpraca krajowa
81	Współpraca międzynarodowa
82	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne oraz wykłady
83	Wydawnictwa i inne publikacje
84	Patronaty, sponsoring i promocje
85	Przedsięwzięcia marketingowe, w tym promocja i reklama działalności Uczelni
86	Kontakty ze środkami publicznego przekazu
87	Zgromadzenia na terenie Uczelni
<b>9</b>	<b>SYSTEM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNY I ARCHIWUM</b>
90	Informacja naukowa
91	Zbiory biblioteczne
92	Archiwum Uczelni
93	Działalność wystawiennicza
94	Kroniki i księgi pamiątkowe

**2. Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy (gremia, ciała) kolegialne</b>		
		000		Wybory w Uczelni		
			0000	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	m.in. dokumentacja dot. powoływania składu komisji, jego uzupełniania oraz działań komisji, z wyjątkiem przeprowadzenia wyborów – por.: klasa 0003
			0001	Wydziałowe Komisje Wyborcze	A	m.in. dokumentacja dot. powoływania składu komisji, jego uzupełniania oraz działań komisji, z wyjątkiem wyborów – por.: klasa 0003
			0002	Instytutowe Komisje Wyborcze	A	m.in. dokumentacja dot. powoływania składu komisji, jego uzupełniania oraz działań komisji, z wyjątkiem przeprowadzenia wyborów – por.: klasa 0003
			0003	Przeprowadzenie wyborów	BE5	każdy rodzaj wyborów to odrębna sprawa; karty do głosowania mogą być brakowane po upływie 6 miesięcy od stwierdzenia ważności wyborów
			0004	Zawiadamianie podmiotów zewnętrznych o wynikach wyborów	BE5	m.in. ministerstwo, organy jednostek samorządu terytorialnego
		001		Rada Uczelni		
			0010	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady Uczelni	A	m.in. dokumentacja dot. powoływania członków, stwierdzania wygaśnięcia członkostwa, korespondencja
			0011	Posiedzenia Rady Uczelni	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia
			0012	Zbiór uchwał Rady Uczelni	A	
		002		Senat		
			0020	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu	A	m.in. dokumentacja dot. powoływania członków, stwierdzania wygaśnięcia członkostwa, korespondencja, skład
			0021	Posiedzenia Senatu	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski
			0022	Zbiór uchwał Senatu	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0023	Posiedzenia i działalność komisji senackich	A	dla każdej z komisji można założyć wydzieloną grupę spraw lub akta jednej sprawy
		003		Rady dyscypliny lub pełnomocnicy do spraw dyscypliny		
			0030	Organizacja i zasady funkcjonowania Rady dyscypliny	A	m.in. dokumentacja dot. powoływania członków, stwierdzenia wygaśnięcia członkostwa, korespondencja
			0031	Posiedzenia Rady dyscypliny	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia
			0032	Zbiór uchwał Rady dyscypliny	A	
			0033	Pełnomocnik do spraw dyscypliny	A	m.in. dokumentacja dot. działań podejmowanych przez pełnomocnika
		004		Inne organy (gremia, ciała) kolegalne w Uczelni		
			0040	Prezydium dziedziny	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia
			0041	Rady instytutów	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia
			0042	Rada szkoły doktorskiej	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia
			0043	Rada biblioteczna	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia
			0044	Uczelniana komisja dyscyplinarna dla nauczycieli akademickich	A	sprawy inne niż dot. prowadzących postępowań dyscyplinarnych, por.: klasa 116
			0045	Komisje dyscyplinarne, w tym odwoławcze, dla studentów	A	sprawy inne niż dot. prowadzących postępowań dyscyplinarnych, por.: klasa 548
			0046	Inne własne komisje, zespoły, rady, grupy robocze (stałe i doraźne)	A	dla każdej z komisji, zespołu, rady, grupy, itp. można założyć wydzieloną grupę spraw lub akta jednej sprawy
		005		Udział w pracach obcych organów (gremiów, ciał) kolegalnych		
			0050	Udział w pracach instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki	A	
			0051	Udział w pracach Rady Doskonałości Naukowej	A	m.in. zgłaszanie kandydatów

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0052	Udział w pracach innych obcych organów (gremiów, ciał) kolegialnych o charakterze krajowym	A	
		006		Udział w pracach gremiów i organizacji międzynarodowych	A	przy czym sprawy obsługi wyjazdów – por.: klasa 812
		007		Narady (zebrania, odprawy) pracowników	A	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja podmiotów		
			0100	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek zewnętrznych, informacje o ich zmianach organizacyjnych, danych kontaktowych
			0101	Organizacja Uczelni	A	m.in. sprawy opracowania statutu, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, reorganizacji itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach; dotyczy także organizacji wewnętrznych struktur Uczelni, np. szkoły doktorskiej
			0102	Współtworzenie innych podmiotów, w tym federacji	A	
			0103	Przekazywanie lub/i przejmowanie jednostek i stanowisk pracy	BE10	m.in. protokoły przejęcia składników materialnych i niematerialnych, protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy, itp.
			0104	Zapewnienie jakości w realizowaniu zadań w Uczelni	A	w tym systemy zarządzania jakością, badania satysfakcji
			0105	System wizualnej identyfikacji Uczelni	A	
			0106	Pełnomocnictwa i upoważnienia	BE10	w tym ich rejestry; nie dotyczy upoważnień do przetwarzania danych osobowych – por. klasa 0121
		011		Organizowanie i nadzór właścicielski nad innymi podmiotami		
			0110	Tworzenie spółek lub innych form gospodarczych oraz ich likwidacja	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0111	Tworzenie akademickich inkubatorów przedsiębiorczości oraz centrów transferu technologii, ich organizacja i likwidacja	A	
			0112	Przystępowanie z udziałami do spółek lub innych podmiotów	A	
			0113	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	
		012		Ochrona danych osobowych w Uczelni		
			0120	Organizacja ochrony danych osobowych w Uczelni	A	w tym ocena stanu bezpieczeństwa, analiza skutków dla ochrony danych osobowych, ustalanie środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych osobowych
			0121	Upoważnianie do przetwarzania danych osobowych	B10	w tym ewidencja
			0122	Dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych	BE10	m.in. rejestry czynności, rejestry kategorii czynności
			0123	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	A	
			0124	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych	BE10	w tym informowanie o wykorzystywaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody, realizacja prawa do zapomnienia
		013		Organizacja ochrony informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 1115, a obsługi kancelarii tajnej przy klasie 016
		014		Dostęp do informacji w Uczelni		
			0140	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
			0141	Ponowne wykorzystanie informacji publicznej	BE10	
			0142	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	m. in. sprawy zgłaszania i publikowania informacji w BIP. Obsługa informatyczna BIP – por.: klasy 04
			0143	Udzielanie informacji z zakresu działalności Uczelni poza trybem udostępniania informacji publicznej	B5	np. organom ścigania, ośrodkom pomocy społecznej, administracji skarbowej; przy czym sprawy udostępniania informacji w zakresie prowadzonych badań

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
						naukowych, statystycznych, itp. – por.: klasa 035
		015		Obsługa dokumentacyjna i kancelaryjna Uczelni		
			0150	Normatywy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum, regulaminy udostępniania, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym dzienniki korespondencyjne, wydruki rejestru pism wpływających, wychodzących, wewnętrznych, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp. Jeżeli w jednostce lub komórce nie była prowadzona prawidłowa rejestracja spraw, to dzienniki korespondencyjne kwalifikuje się do kategorii A
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów dokumentów elektronicznych, formularzy, szablonów, innych dokumentów	A	m.in. dyplomów
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2300
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2300
			0155	Wzory podpisów oraz obsługa podpisów i pieczęci elektronicznych	A	
			0156	Prenumerata czasopism oraz zakup innych publikacji	B5	poza działalnością bibliotek
			0157	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	między jednostkami i komórkami oraz innymi podmiotami
		016		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		sprawy organizacji ochrony informacji niejawnych przy klasie 013 a postępowań sprawdzających – 1115
			0160	Rejestry, ewidencje i dzienniki korespondencji dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
			0161	Zmiany w klauzulach niejawności	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0162	Niszczenie materiałów niejawnych otrzymanych z zagranicy	B10	
	02			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja, obsługa prawna i ubezpieczanie działalności Uczelni</b>		
		020		Przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych lub normatywnych		
			0200	Opiniowanie lub udział w przygotowaniu zewnętrznych projektów aktów prawnych lub normatywnych	BE10	w tym opiniowanie projektów ustaw, rozporządzeń, dokumentów lub projektów uchwał czy zarządzeń podmiotów zewnętrznych
			0201	Projektowanie i uzgadnianie wewnętrznych aktów prawnych	A	dotyczy własnych regulacji
		021		Zbiory aktów prawnych, normatywnych, umów i znaków towarowych		
			0210	Zbiory aktów normatywnych władz i organów zewnętrznych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu; zbiory mogą być prowadzone w podziale na rodzaje aktów prawnych
			0211	Zbiory aktów normatywnych	A	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje w klasie 0201.
			0212	Zbiory umów	BE10	komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Zbiory mogą być odrębne na poszczególne rodzaje umów. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w jednostce lub komórce organizacyjnej, która odpowiada za przygotowanie i realizację umowy. Klasa nie obejmuje umów w ramach prac zleconych z osobami fizycznymi – por.: klasa 114

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		022		Informowanie jednostek i komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawa	B5	
		023		Opinie prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych w Uczelni	BE10	własne i zewnętrzne; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		024		Sprawy sądowe, sądownoadministracyjne i ugody		
			0240	Sprawy sądowe	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0241	Sprawy sądownoadministracyjne	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0242	Ugody pozasądowe	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025		Windykacja należności		
			0250	Windykacja należności Uczelni	B5	
			0251	Stosowanie umorzeń i ulg w spłacie należności	B5	
			0252	Postępowania egzekucyjne	BE10	
		026		Ubezpieczanie działalności, mienia i pracowników Uczelni		
			0260	Zawieranie umów ubezpieczenia	B10	
			0261	Roszczenia, odszkodowania i ich rozliczanie w zakresie zawartych ubezpieczeń	BE10	
		027		Zbiór dokumentów w formie aktów notarialnych	A	np. dot. spraw własnościowych, umów, itp.
	<b>03</b>			<b>Kontrola zarządcza, strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>nie dotyczy kwestii finansowych – por.: klasa 31</b>
		030		Kontrola zarządcza, w tym identyfikacja i analiza ryzyka	A	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy oraz plany i sprawozdania w Uczelni		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0320	Strategie, programy oraz wieloletnie plany i sprawozdania w Uczelni	A	
			0321	Planowanie i sprawozdawczość w Uczelni – roczne i za wskazane okresy	A	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B10
			0322	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie działalności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz osób	BE10	nie dotyczy planów i sprawozdań indywidualnych nauczycieli akademickich – por.: klasa 64
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B10
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na zapytania i prośby z zewnątrz
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów lub osób, w tym z zakresu badań naukowych; ankietyzacja	A	inne niż w klasie 034; w tym odpowiedzi na ankiety lub zapytania indywidualne (np. o charakterze badawczym, naukowym)
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		<b>obsługa POL-on, Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, BIP; przy czym zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 20 i 23;</b>
		040		Koncepcje w zakresie informatyzacji działalności Uczelni	A	w tym analizy, ekspertyzy i doradztwo, modelowanie działalności Uczelni, architektura systemów informatycznych, monitorowanie rynku
		041		Programy i projekty informatyczne realizowane według metodyk projektowych	A	
		042		Nabywanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych oraz zmian w funkcjonalnościach	A	chodzi o inne czynności niż w ramach zespołów projektowych – por. klasa 041

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		043		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	
		044		Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE5	w tym okresowe testy, Helpdesk, zgłaszanie i rozwiązywanie problemów i incydentów, reagowanie na ataki
		045		Ustalanie loginów, nazw kont i uprawnień dostępu do danych, systemów i infrastruktury	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		046		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	w tym obsługa techniczna BIP, stron www
		047		Bezpieczeństwo teleinformatyczne	BE10	w tym cyberbezpieczeństwo
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, interpelacje, petycje i inne wystąpienia do Uczelni</b>		
		050		Skargi i wnioski		
			0500	Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
			0501	Przesyłanie skarg i wniosków według właściwości	BE5	
		051		Interwencja i wystąpienia rzeczników	A	np. Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Pacjenta
		052		Interpelacje i zapytania	A	np. posłów, senatorów, radnych
		053		Petycje	A	
		054		Postulaty, inicjatywy i zapytania obywatelskie	A	
		055		Informowanie Uczelni przez podmioty publiczne o sprawach, które nie dotyczą działalności Uczelni	B2	np. pisma (mejle) informacyjne o różnych wydarzeniach, zawiadomienia o awariach, które nie są związane z działalnością Uczelni
		056		Sprawy błędnie skierowane lub odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Uczelni, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy; klasa nie dotyczy skarg i wniosków ujętych w klasie 0501
		057		Niezamawiane oferty lub przesyłki, zarejestrowane w systemie obiegu dokumentacji	B2	
	<b>06</b>			<b>Nadzór nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki oraz kontrole i audyt</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		060		Działania nadzorcze ministra	A	m.in. udzielanie informacji i wyjaśnień
		061		Kontrole		
			0600	Kontrole zewnętrzne w Uczelni	A	
			0601	Kontrole wewnętrzne w Uczelni i w podmiotach zależnych	A	
			0602	Książka kontroli	BE5	
		062		Audyt zewnętrzny w Uczelni	A	
		063		Audyt wewnętrzny w Uczelni		
			0630	Analiza obszarów ryzyka na potrzeby audytu	A	
			0631	Realizacja zadań audytowych	A	
			0632	Czynności doradcze w zakresie zadań audytowych	BE5	
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Ogólne zagadnienia w sprawach kadrowych</b>		
		100		Struktura zatrudnienia, opisy stanowisk pracy oraz zakresy obowiązków	A	przy czym zakresy obowiązków odkłada się do akt osobowych pracowników
		101		Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		102		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		103		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowania jednostek i komórek organizacyjnych w sprawach kadrowych i nabór kandydatów do pracy		
			1100	Zapotrzebowania jednostek i komórek organizacyjnych w sprawach kadrowych	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1101	Konkursy na stanowiska dla nauczycieli akademickich	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych zasad; akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
			1102	Nabór kandydatów do pracy oraz konkursy na stanowiska i niezamawiane oferty kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych zasad; akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
		111		Obsługa zatrudnienia		
			1110	Obsługa zatrudnienia Rektora	BE5	
			1111	Obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich	B5	w tym nawiązanie, zakończenie stosunku pracy, ustalanie wymiaru zajęć dydaktycznych, zwalnianie z obowiązków dydaktycznych, zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela akademickiego; akta dotyczące konkretnych nauczycieli akademickich odkłada się do akt osobowych
			1112	Obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	w tym nawiązanie, zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1113	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników, w tym nauczycieli akademickich	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział, premie; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1114	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1115	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
			1116	Postępowania dowodowe w sprawie mobbingowej	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
		112		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			1120	Ocena okresowa nauczyciela akademickiego	BE5	akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1121	Ocena nauczyciela akademickiego przez studentów i doktorantów	BE5	akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1122	Opiniowanie i ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		113		Staże zawodowe, wolontariat i praktyki w Uczelni		nie dotyczy praktyk studentów w ramach studiów
			1130	Staże zawodowe	BE10	
			1131	Wolontariat	BE10	
			1132	Praktyki	BE10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp. w Uczelni jako pracodawcy
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne) z osobami fizycznymi		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*)	w tym umowy; *) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek</li> </ul>
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		115		Nagradzanie, odznaczanie, honorowanie		
			1150	Nagroda Rektora	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1151	Nagrody w ramach Uczelni	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1152	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały, wyróżnienia	BE10	dotyczące własnych pracowników lub współpracowników; inne przy klasie 842
			1153	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		116		Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie nauczycieli akademickich		
			1160	Postępowania wyjaśniające rzeczników dyscyplinarnych	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
			1161	Mediacje w sprawach nauczycieli akademickich	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
			1162	Kara upomnienia dla nauczyciela akademickiego	BE5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 5 lat
			1163	Postępowania dyscyplinarne prowadzone przez komisje dyscyplinarne	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
		117		Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi		
			1170	Karanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 5 lat
			1171	Postępowania wyjaśniające rzeczników dyscyplinarnych	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
			1172	Postępowanie dyscyplinarne	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
		118		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	dotyczy też udziału w obronie terytorialnej
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		121		Akta osobowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE*)	*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> <li>– 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> </ul>
		122		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	m.in. sprawy elektroniczacji akt osobowych, zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	nie dotyczy spraw emerytalnych – por. klasa 1703
		125		Wydawanie duplikatów i dokonywanie sprostowań w ewidencji osobowej	B5	
	13			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		<b>sprawy szkoleń pracowników – por.: klasa 14 a studentów i doktorantów – por.: klasa 5460</b>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		130		Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy		
			1300	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
			1301	Charakterystyka stanowisk pracy wraz z oceną ryzyka zawodowego	A	
			1302	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE10	
		131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		132		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1320	Warunki szkodliwe	BE10	
			1321	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1322	Choroby zawodowe	BE10	
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych oraz podnoszenia kwalifikacji	BE10	
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP
		142		Udział osób zatrudnionych w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach dokształcania	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153
			1501	Absencje w pracy	B3	w tym ewidencja wyjść w godzinach służbowych; dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
						zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B3	w tym plany i ich wykorzystanie, dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników w zakresie ewidencji czasu pracy odkłada się do zbioru dla danego pracownika w ramach klasy 153
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlopy okolicznościowe i zwolnienia	B5	
			1514	Płatne urlopy naukowe nauczycieli akademickich	B5	
			1515	Płatne urlopy nauczycieli akademickich dla poratowania zdrowia	B5	
		152		Dodatkowe zatrudnienie i działalność gospodarcza osób zatrudnionych w Uczelni		
			1520	Zgody dla nauczycieli akademickich na dodatkowe zatrudnienie	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1521	Informowanie o prowadzeniu działalności gospodarczej przez nauczycieli akademickich	B5	
			1522	Informowanie o dodatkowym zatrudnieniu przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
		153		Ewidencja czasu pracy poszczególnych pracowników	B*)	<p>*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> <li>– 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> </ul> <p>Dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika.</p>
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1600	Planowanie dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich rozliczanie	A	
			1601	Udzielanie zapomóg w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			1602	Udzielanie pożyczek w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			1603	Udzielanie innych form wsparcia w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	np. dofinansowanie wypoczynku, bony świąteczne
			1604	Obsługa żłobków i klubów dziecięcych	BE10	
		161		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B*)	<p>w tym w sprzęt, odzież ochronną, odzież służbową, itp.</p> <p>*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</li> <li>– 5 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</li> </ul>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
						<p>– 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.</p> <p>Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika.</p>
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe, kwestie emerytalne i opieka zdrowotna</b>		
		170		Obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych		
			1700	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowanie	B10	w tym korekty
			1701	Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS, dokumenty wymieniane między Uczelnią a ZUS; dokumenty ZUS RMUA klasyfikowane są przy klasie 3364 a zwolnienia lekarskie – przy klasie 1501
			1702	Zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia i wyrejestrowaniu z ubezpieczenia oraz o uprawnieniach do zasiłków	B10	
			1703	Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10	wyliczenia do kapitału początkowego oraz w zakresie uprawnień emerytalnych i rentowych
		171		Pracownicze programy emerytalne	BE10	
		172		Opieka zdrowotna		
			1720	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	w tym umowy na usługi
			1721	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	w tym skierowania na badania

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
2				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI ORAZ ZAPEWNIENIE WARUNKÓW REALIZACJI ZADAŃ UCZELNI</b>		przy czym sprawy infrastruktury badawczej – por.: klasa 73
	20			<b>Nabywanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych</b>		
		200		Zamówienia publiczne unijne	B5	
		201		Zamówienia publiczne krajowe	B5	
		202		Zamówienia zwolnione ze stosowania ustawy	B5	poniżej ustawowej kwoty; w tym obsługa zleceń
		203		Zawieranie i realizacja umów cywilno-prawnych zawieranych z podmiotami gospodarczymi oraz ich rozliczanie	BE10	w tym ewidencja
	21			<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>	<b>BE5</b>	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			<b>Administrowanie nieruchomościami i ich użytkowanie</b>		
		220		Określanie terenu Uczelni	A	w tym korespondencja z właściwymi organami
		221		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	A	w tym przekazywanie nieruchomości na rzecz Uczelni, zarządzanie mieniem państwowym
		222		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych nieruchomości	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne i użytkowanie lokali udostępnionych	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		224		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia remontu, przy czym dokumentacja

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
						techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
		224		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		225		Informacje bieżące dotyczące eksploatacji obiektu	B2	m.in. komunikaty i zawiadomienia o awariach i planowanych działaniach konserwatorskich.
		226		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		227		Gospodarowanie innymi obiektami		
			2270	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	w tym parkingami, terenami zielonymi
			2271	Obsługa własnych lokali mieszkalnych	B5	
			2272	Domy studenckie	BE10	
			2273	Stołówki studenckie	BE10	
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych, nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych</b>
		230		Zapotrzebowania i zamówienia		
			2300	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
			2301	Zakupy i gospodarowanie artykułami spożywczymi i przemysłowymi	B5	
			2302	Zamawianie materiałów (artykułów) promocyjnych i reklamowych	BE5	
			2303	Zakupy usług cateringowych, hotelowych, tłumaczeniowych	B5	
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	BE10	w tym książki inwentarzowe
		233		Ewidencja dokonanych zakupów przez jednostki i komórki organizacyjne	B10	
		234		Przyjmowanie, zmiana miejsca, eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		235		Sprzedaż składników majątkowych	B5	
		236		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>			<b>Transport, łączność, usługi pocztowe i kurierskie, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni, parkingów
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Wykroczenia drogowe użytkowników samochodów należących do Uczelni	B5	
		244		Przydzielanie i eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, napraw
		245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych, sieci)	BE10	
	<b>25</b>			<b>Gospodarka energetyczna i środowiskiem oraz odpadami</b>	<b>BE10</b>	
	<b>26</b>			<b>Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa oraz ochrona</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
				<b>obiektów i mienia. Sprawy obronne</b>		
		260		Ochrona fizyczna budynków i pomieszczeń	B10	w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		261		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	B10	
		262		Ewakuacja	B10	ćwiczenia, treningi
		263		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		<b>przy czym strategię, plany i sprawozdania - klasa 03, z wyjątkiem rozliczeń budżetu</b>
	<b>30</b>			<b>Wspieranie finansowe Uczelni</b>		
		300		Przyznawanie środków finansowych przez ministra		
			3000	Subwencje	BE10	w tym rozliczanie, wyjaśnienia, sprawozdania
			3001	Dotacje podmiotowe	BE10	w tym rozliczanie, wyjaśnienia, sprawozdania
			3002	Dotacje celowe	BE10	w tym rozliczanie, wyjaśnienia, sprawozdania
		301		Przyznawanie środków na finansowanie inwestycji	BE10	w tym związanych z kształceniem oraz działalnością naukową
		302		Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej	BE10	
		303		Przyznawanie środków finansowych przez jednostki samorządu terytorialnego	BE10	
		304		Finansowanie zadań zleconych	BE10	
		305		Programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra	BE10	m.in. inicjatywy doskonałości, wsparcie czasopism naukowych
		306		Programy naprawcze	A	
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			3110	Przygotowanie projektu budżetu na poziomie całej Uczelni	A	w tym określanie celów i mierników do budżetu zadaniowego, plan rzeczowo-finansowy
			3111	Przygotowanie projektu budżetu na poziomie jednostek i komórek organizacyjnych	BE5	w tym określanie celów i mierników do budżetu zadaniowego
			3112	Budżet i jego zmiany	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Harmonogramy i zapotrzebowania na środki finansowe	B5	
			3121	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3122	Monitorowanie realizacji budżetu	BE5	w tym analizy
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3124	Roczne sprawozdanie finansowe	A	
			3125	Badanie sprawozdania finansowego przez firmę audytorską	A	
	<b>32</b>			<b>Rozliczenia finansowe</b>		
		320		Rozliczenia		
			3200	Rozliczenia z podmiotami przekazującymi środki finansowe	B5	
			3201	Rozliczenia z odbiorcami i dostawcami	B5	w tym wezwania do zapłaty
			3202	Pobieranie i rozliczenia kaucji oraz wadium	B5	
			3203	Rozliczenia z PFRON	B5	
			3204	Rozliczanie wpłat czynszu za mieszkania i wynajęte pomieszczenia	B5	
			3205	Rozliczanie kart płatniczych	B5	
			3206	Rozliczenia ze studentami i doktorantami	B5	w tym wezwania do zapłaty
		321		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
	<b>33</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		330		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3300	Obrót gotówkowy	B5	
			3301	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3302	Depozyty kasowe	B5	
		331		Księgowość		
			3310	Dowody księgowe	B5	
			3311	Dokumentacja księgowa (księgi rachunkowe)	B5	
			3312	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3313	Uzgodnianie sald	B5	
			3314	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3315	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		332		Obsługa opłat i wpłat najemców lokali mieszkalnych i użytkowych	B5	
			3320	Obsługa opłat za usługi edukacyjne	B5	
			3321	Obsługa opłat za uwierzytelnianie dokumentów	B5	
			3322	Obsługa opłat za wydawanie dokumentów	B5	
		333		Rozliczenia na cele podatkowe		
			3330	Rozliczenia podatku VAT	B10	
			3331	Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów i usług	B10	
			3332	Wewnątrzwspólnotowy import usług	B10	
			3333	Rozliczenia podatku CIT, podatku dochodowego i innych podatków	B10	
		334		Sprzedaż własnych wydawnictw i innych publikacji	B5	
		335		Księgowość materiałowo-towarowa	B10	ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
		336		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3360	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			3361	Listy płac	B*)	<p>*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek</li> </ul>
			3362	Kartoteki wynagrodzeń	B*)	<p>*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek</li> </ul>
			3363	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego z poszczególnymi osobami	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			3364	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne z poszczególnymi osobami	B50	
			3365	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B*)	*) W miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS.</li> <li>– 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek</li> </ul>
		337		Wypłaty stypendiów i zapomóg	B10	m.in. listy wypłat
	<b>34</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy</b>		
		340		Obsługa funduszy Uczelni	B10	w tym zasadniczy, stypendialny, wsparcia osób niepełnosprawnych
		341		Obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	<b>35</b>			<b>Kalkulacje, ustalanie wysokości opłat i cen oraz system raportów, upustów i dopłat</b>	<b>A</b>	
	<b>36</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		360		Wycena i przecena	B10	
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	<b>37</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
<b>4</b>				<b>EWALUACJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ ORAZ NOSTRYFIKACJE DYPLOMÓW</b>		
	<b>40</b>			<b>Informacje, wyjaśnienia, interpretacje w sprawie ewaluacji jakości kształcenia i jakości działalności naukowej</b>	<b>A</b>	
	<b>41</b>			<b>Zewnętrzna ewaluacja jakości kształcenia</b>		
		410		Oświadczenia nauczycieli akademickich na potrzeby ewaluacji	B5	w tym o zaliczeniu do liczby pracowników, o dziedzinie i dyscyplinie
		411		Ocena programowa	A	
		412		Ocena okresowa	A	
		413		Ewaluacja szkół doktorskich	A	
		414		Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	
	<b>42</b>			<b>Przyznawanie kategorii naukowej</b>	<b>A</b>	
	<b>43</b>			<b>Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia</b>	<b>A</b>	
	<b>44</b>			<b>Monitorowanie karier zawodowych absolwentów</b>	<b>BE10</b>	
	<b>45</b>			<b>Nostryfikacja dyplomów</b>		
		450		Postępowanie nostryfikacyjne dotyczące studiów	A	
		451		Postępowanie nostryfikacyjne dotyczące stopni naukowych	A	
		452		Obsługa opłat w zakresie postępowań nostryfikacyjnych	B5	
<b>5</b>				<b>PROWADZENIE KSZTAŁCENIA</b>		
	<b>50</b>			<b>Organizacja kształcenia na studiach</b>		
		500		Tworzenie i likwidacja studiów	A	samodzielne i wspólnie z innymi podmiotami
		501		Założenia organizacyjno-programowe kierunków studiów	A	w tym opracowywanie programów i planów studiów oraz dokonywanie ich zmian i doskonalenia

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		502		Zbiór programów i planów studiów	A	w tym sylabusy (karty opisu)
		503		Regulamin studiów	A	w tym jego opracowywanie i uzgadnianie
		504		Karty studiów wyższych	BE10	
		505		Karty suplementowe	BE10	
		506		Warunki prowadzenia studiów	BE10	Dokumentacja dotycząca warunków do prowadzenia studiów
	<b>51</b>			<b>Przyjmowanie na studia</b>		
		510		Rekrutacja		
			5100	Opracowywanie zasad rekrutacji	A	
			5101	Realizacja rekrutacji, w tym postępowania w sprawie przyjęcia na studia	B5	przy czym dokumentacja kandydatów przyjętych tworzy teczkę akt osobowych studenta – por.: klasa 5231; dokumentacja kandydatów nieprzyjętych obsługiwana jest w ramach klasy 513, a później zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
			5102	Egzaminy wstępne	B5	
		511		Potwierdzanie efektów uczenia się	BE10	
		512		Przeniesienia z innej uczelni	B5	
		513		Odmowa przyjęcia na studia	BE10	Kwalifikacja archiwalna BE10 dot. spraw w postępowaniu administracyjnym: odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej, decyzja Rektora, skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Pozostałe dokumenty osób nieprzyjętych, które nie skorzystały z trybu odwoławczego są przechowywane i niszczone zgodnie z ustaleniami wewnętrznych przepisów dot. rekrutacji.
		514		Przyjmowanie na studia cudzoziemców	B5	przy czym dokumentacja kandydatów przyjętych tworzy teczkę akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
		515		Obsługa organizacyjno-techniczna przyjmowania na studia	B5	m.in. dokumentacja dot. rezerwacji sal, ustalenia harmonogramów, wyznaczania nauczycieli akademickich, itp.
	<b>52</b>			<b>Przebieg studiów</b>		
		520		Realizacja toku studiów		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5200	Ustalanie rozkładu zajęć i rezerwacji sal	B5	
			5201	Ustalanie obciążeń i obowiązków dydaktycznych oraz ich wykonanie	B10	dotyczy zarówno nauczycieli akademickich jak i osób z zewnątrz zatrudnianych do prowadzenia zajęć, a także jednostek badawczo-dydaktycznych
			5202	Obsługa organizacyjno-techniczna studiów	B5	m.in. informowanie o odwołanych zajęciach, zmianach w harmonogramach, organizacja egzaminów; nie dotyczy spraw indywidualnych studentów – por.: klasa 522
			5203	Protokoły zbiorcze zaliczenia zajęć i egzaminów	B50	
		521		Praktyki studenckie		
			5210	Ustalanie zasad realizacji praktyk studenckich	A	m.in. regulamin praktyk
			5211	Powoływanie kierowników praktyk oraz zmiany w tym zakresie	B5	przy czym akt powołania odkłada się do akt osobowych nauczyciela akademickiego
			5212	Zawieranie porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi na realizację praktyk studenckich	BE10	
			5213	Obsługa pedagogicznych praktyk zawodowych i ćwiczeń praktycznych w szkole	BE10	m.in. instrukcje praktyk, opinie, potwierdzenia realizacji, zamówienia, wnioski o wypłatę dla opiekunów praktyk
			5214	Obsługa niepedagogicznych praktyk studenckich	BE10	m.in. instrukcje praktyk, opinie
			5215	Zaświadczenia i potwierdzenia zrealizowania praktyk	BE50	dla studentów, absolwentów, podmiotów, które przyjmowały praktykantów
			5216	Techniczna obsługa organizacji praktyk	B2	m.in. informowanie wewnątrz Uczelni o terminach składania zamówień na praktyki
			5217	Rozliczenie kierowników praktyk	BE10	
		522		Obsługa indywidualnych spraw studentów w zakresie realizacji przebiegu ich studiów		
			5220	Indywidualna organizacja studiów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5221	Przenoszenie i uznawanie punktów ECTS	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
			5222	Weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
			5222	Zmiana kierunków studiów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
			5223	Skreślanie z listy studentów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
			5224	Potwierdzanie ukończenia studiów na określonym poziomie	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
			5225	Inne indywidualne sprawy studentów w zakresie realizacji przebiegu ich studiów	B5	dotyczy obsługi tych spraw, które nie mieszczą się w innych klasach; część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
			5226	Obsługa organizacyjno-administracyjna specjalności nauczycielskich	B5	
		523		Dokumentacja przebiegu studiów		
			5230	Album studentów	A	
			5231	Teczki akt osobowych studentów	BE50	
			5232	Wydawanie legitymacji studenckich oraz duplikatów tych legitymacji	B10	w tym ich rejestr oraz zamawianie
			5233	Wydawanie indeksów oraz ich duplikatów	B10	
			5234	Zaświadczenia o odbywaniu studiów	B10	
			5235	Zaświadczenia dla absolwentów		w tym potwierdzenia kwalifikacji i uprawnień. część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
		524		Dyplomy ukończenia studiów		
			5240	Księga dyplomów	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5241	Wydawanie dyplomów, suplementów, odpisów	BE50	Rejestry – kat. A
			5242	Stwierdzanie nieważności dyplomów	BE50	
			5243	Wydawanie duplikatów dyplomów	BE50	
			5244	Uwierzytelnianie dokumentów ukończenia studiów	BE50	
			5245	Zamawianie druków dyplomów	B5	
		525		Organizacja uroczystości w związku z wręczaniem dyplomów	B5	
	<b>53</b>			<b>Kształcenie doktorantów (szkoła doktorska)</b>		<b>sprawy niesklasyfikowane w ramach klasy 53 należy klasyfikować we właściwych klasach w obrębie grupy 52</b>
		530		Rekrutacja do szkoły doktorskiej		
			5300	Opracowywanie zasad rekrutacji do szkoły doktorskiej	A	
			5301	Realizacja rekrutacji, w tym postępowania w sprawie przyjęcia do szkoły doktorskiej	B5	przy czym dokumentacja kandydatów przyjętych tworzy teczkę akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341
			5302	Odmowa przyjęcia na studia do szkoły doktorskiej	BE10	Kwalifikacja archiwalna BE10 dot. spraw w postępowaniu administracyjnym: odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej, decyzja Rektora, skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Pozostałe dokumenty osób nieprzyjętych, które nie skorzystały z trybu odwoławczego są przechowywane i niszczone zgodnie z ustaleniami wewnętrznych przepisów dot. rekrutacji.
			5303	Obsługa organizacyjno-techniczna przyjmowania do szkoły doktorskiej	B5	m.in. dokumentacja dot. rezerwacji sal, ustalenia harmonogramów, wyznaczania nauczycieli akademickich, itp.
		531		Realizacja toku kształcenia doktorantów		
			5310	Program kształcenia doktorantów	A	
			5311	Ustalanie rozkładu zajęć i rezerwacji sal w szkole doktorskiej	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5312	Ustalanie obciążeń i obowiązków dydaktycznych oraz ich wykonanie w szkole doktorskiej	B10	dotyczy zarówno nauczycieli akademickich jak i osób z zewnątrz zatrudnianych do prowadzenia zajęć
			5313	Obsługa organizacyjno-techniczna kształcenia doktorantów	B5	m.in. informowanie o odwołanych zajęciach, zmianach w harmonogramach, organizacja egzaminów; nie dotyczy spraw indywidualnych doktorantów – por.: klasa 532
			5314	Protokoły zbiorcze zaliczenia zajęć i egzaminów w szkole doktorskiej	B50	
		532		Praktyki doktorantów		
			5320	Ustalanie zasad realizacji praktyk doktorantów	A	m.in. regulamin praktyk
			5321	Obsługa praktyk doktorantów	BE10	m.in. instrukcje praktyk, opinie, potwierdzenia realizacji, zamówienia, wnioski o wypłatę dla opiekunów praktyk
		533		Obsługa indywidualnych spraw doktorantów w zakresie realizacji przebiegu ich kształcenia		
			5330	Indywidualny plan badawczy doktorantów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341
			5331	Wyznaczanie doktorantowi promotora (promotorów)	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341
			5332	Oceny śródkresowe doktorantów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341
			5333	Skreślanie z listy doktorantów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341
			5334	Przedłużanie terminu złożenia rozprawy doktorskiej	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341
			5335	Stypendia doktoranckie	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341
			5336	Weryfikacja uzyskanych efektów kształcenia przez doktorantów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5337	Inne indywidualne sprawy doktorantów w zakresie realizacji przebiegu ich kształcenia	B5	dotyczy obsługi tych spraw, które nie mieszczą się w innych klasach; część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych doktoranta – por.: klasa 5341
		534		Dokumentacja przebiegu kształcenia doktorantów		
			5340	Album doktorantów	A	
			5341	Teczki akt osobowych doktorantów	A	
			5342	Wydawanie legitymacji doktorantów oraz duplikatów tych legitymacji	B10	w tym ich rejestr oraz zamawianie
			5343	Wydawanie indeksów oraz ich duplikatów	B10	
			5344	Zaświadczenia o odbywaniu kształcenia doktorantów	B10	
		535		Obsługa trybu eksternistycznego w ubieganiu się o stopień doktora	BE5	
	<b>54</b>			<b>Sprawy materialne, BHP, dyscyplinarne i zdrowotne studentów</b>		
		540		Stypendia naukowe		
			5400	Stypendia ministra dla studentów	A	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
			5401	Stypendia ministra dla wybitnych młodych naukowców	A	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
			5402	Stypendia rektora	A	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
			5403	Stypendia za wyniki w nauce lub w sporcie finansowane ze środków zewnętrznych	BE5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
			5404	Stypendia jednostek samorządu terytorialnego	BE5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
		541		Urlopy studentów i przerwy wypoczynkowe doktorantów	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
						do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
		542		Pobieranie i zwalnianie z opłat	B5	
		543		Świadczenia socjalne dla studentów i doktorantów		
			5430	Stypendia socjalne	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
			5431	Stypendia dla osób niepełnosprawnych	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
			5432	Zapomogi	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
			5433	Informowanie o utracie praw do świadczeń	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
		544		Kredyty studenckie		
			5440	Udzielanie informacji i wyjaśnień instytucjom obsługującym kredyty studenckie	BE10	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
			5441	Wydawanie zaświadczeń na potrzeby kredytów studenckich	B10	w tym ich ewidencja; część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
		545		Domy studenckie i stołówki		
			5450	Ubieganie się o zakwaterowanie w domu studenckim	B10	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
			5451	Ubieganie się o wyżywienie w stołówce studenckiej	B10	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
		546		Bezpieczeństwo i higiena pracy studentów i doktorantów oraz ubezpieczenia		
			5460	Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy studentów i doktorantów	B10	inne sprawy związane z obszarem BHP – por.: klasa 13; część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5461	Wypadki studentów i doktorantów	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			5462	Ubezpieczanie studentów i doktorantów w ZUS i firmach ubezpieczeniowych	B10	
		547		Opieka zdrowotna studentów i doktorantów	B10	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231, 5341
		548		Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów i doktorantów		
			5480	Powoływanie rzecznika odpowiedzialności dyscyplinarnej i komisji studentów i doktorantów	A	
			5481	Kara upomnienia dla studentów i doktorantów	B5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 5 lat
			5482	Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez rzecznika w sprawie studentów i doktorantów	B10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
			5483	Postępowanie dyscyplinarne studentów i doktorantów	B10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; w innym przypadku wynosi 10 lat
	<b>55</b>			<b>Studia podyplomowe</b>		
		550		Przyjmowanie (rekrutacja) na studia podyplomowe	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
		551		Programy studiów podyplomowych	A	w tym sylabusy
		552		Realizacja toku studiów podyplomowych		
			5520	Ustalanie rozkładu zajęć i rezerwacji sal w toku studiów podyplomowych	B5	
			5521	Ustalanie obciążeń i obowiązków dydaktycznych oraz ich wykonanie w toku studiów podyplomowych	B10	dotyczy zarówno nauczycieli akademickich jak i osób z zewnątrz zatrudnianych do prowadzenia zajęć
			5522	Obsługa organizacyjno-techniczna studiów podyplomowych	B5	m.in. informowanie o odwołanych zajęciach, zmianach w harmonogramach, organizacja egzaminów; nie dotyczy spraw

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
						indywidualnych studentów – por.: klasa 553
			5523	Protokoły zbiorcze zaliczenia zajęć i egzaminów w toku studiów podyplomowych	B50	
		553		Obsługa indywidualnych spraw słuchaczy w zakresie realizacji przebiegu ich studiów podyplomowych	B5	część dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa, odkładana jest do teczki akt osobowych studenta – por.: klasa 5231
		554		Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych		
			5540	Ewidencja wydanych świadectw studiów podyplomowych	A	
			5541	Wydawanie świadectw i odpisów studiów podyplomowych	BE50	
			5542	Wydawanie duplikatów świadectw studiów podyplomowych	BE50	
			5543	Uwierzytelnianie dokumentów ukończenia studiów podyplomowych	BE50	
			5544	Zamawianie druków świadectw studiów podyplomowych	B5	
		555		Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych		
			5550	Album studentów studiów podyplomowych	A	
			5551	Teczki akt osobowych studentów studiów podyplomowych	BE50	
			5552	Wydawanie indeksów oraz ich duplikatów studiów podyplomowych	B10	
			5553	Zaświadczenia o odbywaniu studiów podyplomowych	B10	
		556		Obsługa opłat za studia podyplomowe	B5	
	<b>56</b>			<b>Kształcenie na Uczelni poza studiami</b>		
		560		Kształcenie specjalistyczne		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5600	Programy kształcenia specjalistycznego	A	
			5601	Realizacja kształcenia specjalistycznego	BE50	
			5602	Świadectwa ukończenia kształcenia specjalistycznego	BE50	w tym ewidencja
			5603	Obsługa opłat za kształcenie specjalistyczne	B5	
		561		Inne formy kształcenia organizowane przez Uczelnię		
			5610	Programy innych form kształcenia	A	
			5611	Realizacja innych form kształcenia	BE50	
			5612	Świadectwa ukończenia innych form kształcenia	BE50	w tym ewidencja
			5613	Obsługa opłat za inne formy kształcenia	B5	
	<b>57</b>			<b>Akademickie biuro karier</b>	<b>BE10</b>	
	<b>58</b>			<b>Samorząd studencki, doktorantów i inne organizacje studenckie oraz działania podejmowane przez studentów</b>		
		580		Współpraca z samorządem studenckim i doktoranckim		
			5800	Uzgodnianie powoływania osób na stanowiska w Uczelni	A	
			5801	Podejmowanie działań i inicjatyw względem samorządu studenckiego i doktorantów	A	
		581		Uczelniane organizacje studenckie	A	
		582		Wsparcie finansowe uczelnianych organizacji studenckich i innych stowarzyszeń studenckich	A	
		583		Akcje protestacyjne i strajki	A	
		584		Organizacja przez studentów wydarzeń i imprez	BE5	
<b>6</b>				<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I NAUCZYCIELI AKADEMICKICH</b>		
	<b>60</b>			<b>Nadawanie stopni naukowych</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		600		Przewody doktorskie	A	całość dokumentacji w związku z przewodem doktorskim; ewidencja przewodów doktorskich
		601		Przewody habilitacyjne	A	całość dokumentacji w związku z przewodem habilitacyjnym; ewidencja przewodów habilitacyjnych
		602		Odwołania w sprawach przewodów		
			6020	Odwołania w sprawach przewodów doktorskich	A	
			6021	Odwołania w sprawach przewodów habilitacyjnych	A	
		603		Dyplomy stopni naukowych		
			6030	Księga dyplomów doktorskich	A	
			6031	Księga dyplomów habilitacyjnych	A	
			6032	Wydawanie dyplomów i odpisów	BE50	
			6033	Stwierdzanie nieważności dyplomów	A	
			6034	Wydawanie duplikatów dyplomów	BE50	
			6035	Uwierzytelnianie dokumentów przewodów	BE50	
			6036	Zamawianie druków dyplomów	B5	
		604		Wynagradzanie promotorów i recenzentów	B10	
		605		Obsługa opłat w przewodach	B5	
	<b>61</b>			<b>Nadawanie tytułu naukowego i tytułów honorowych</b>		
		610		Nadawanie tytułu profesora	A	
		611		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	w tym księga tytułów
		612		Odnowienie doktoratu	A	
	<b>62</b>			<b>Nagradzanie kadry</b>		
		620		Nagroda Prezesa Rady Ministrów	A	
		621		Nagroda specjalna Prezesa Rady Ministrów	A	
		622		Nagroda ministra dla naukowców	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		623		Stypendia dla naukowców	A	
	63			<b>Organizacja uroczystości w związku z nadawaniem stopni i tytułów</b>	A	
	64			<b>Sprawozdania z działalności kadry naukowej i nauczycieli akademickich</b>	A	
7				<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-ROZWOJOWA</b>		
	70			<b>Organizacja i koordynacja działalności naukowej</b>		
		700		Ustalenia w zakresie kierunków działalności naukowej w Uczelni	A	m.in. prognozy, programy, strategie, wnioski, analizy
		701		Informowanie o możliwościach finansowania działalności naukowej, konkursach, projektach i programach	B5	
	71			<b>Badania naukowe</b>		
		710		Projekty naukowe zewnętrzne	A	z zewnętrznych środków finansowych
		711		Projekty i przedsięwzięcia naukowe Uczelni	A	z subwencji w ramach działalności statutowej
		712		Projekty upowszechniające	A	
	72			<b>Własność intelektualna</b>		
		720		Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych	A	
		721		Patenty i znaki towarowe		
			7210	Wewnętrzne zgłaszanie możliwych znaków towarowych lub patentów	A	
			7211	Zgłaszanie znaków towarowych lub patentów	A	postępowanie w Urzędzie Patentowym
			7212	Zbiór znaków towarowych Uczelni	A	wraz z ich rejestrem
			7213	Zbiór patentów Uczelni	A	wraz z ich rejestrem
		722		Przenoszenie praw do wyników badań naukowych, prac rozwojowych, twórczości artystycznej i związanego z nimi know-how	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	<b>73</b>			<b>Zarządzanie infrastrukturą badawczą</b>		
		730		Polska Mapa Infrastruktury Badawczej	A	m.in. zgłoszenia, postępowania
		731		Udział w konkursach na zakup aparatury badawczej	A	
		732		Opracowywanie kart charakterystyki substancji chemicznych i mieszanin niebezpiecznych	B10	
		733		Ustalanie zasad korzystania z infrastruktury badawczej na cele komercyjne	A	
	<b>74</b>			<b>Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how</b>		
		740		Komercjalizacja patentów	A	
		741		Komercyjne usługi badawcze	A	
		742		Ustalenia odnośnie rozliczeń finansowych w zakresie komercjalizacji	A	
	<b>75</b>			<b>Projekty finansowane ze środków europejskich</b>		
		750		Projekty rozwojowe	A	
		751		Projekty dydaktyczne	A	
		752		Projekty infrastrukturalne	A	
<b>8</b>				<b>WSPÓŁPRACA NAUKOWA, KRAJOWA, MIĘDZYNARODOWA, WYDARZENIA, KONFERENCJE, POLITYKA INFORMACYJNA, PROMOCYJNA I REKLAMOWA</b>		
	<b>80</b>			<b>Współpraca krajowa</b>		
		800		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami krajowymi	A	
		801		Realizacja ustaleń w zakresie współpracy krajowej	BE5	
	<b>81</b>			<b>Współpraca międzynarodowa</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		810		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami zagranicznymi i międzynarodowymi	A	w tym zbiory umów
		811		Realizacja projektów międzynarodowych	A	w ramach ERASMUS lub NAWA
		812		Wyjazdy i praktyki zagraniczne		
			8120	Wyjazdy zagraniczne	BE5	w ramach środków własnych, grantów
			8121	Wyjazdy pracowników naukowych w ramach programu ERASMUS	BE5	
			8122	Wyjazdy pracowników administracyjnych w ramach programu ERASMUS	BE5	
			8123	Wyjazdy studentów w ramach programu ERASMUS	BE5	
			8124	Praktyki zagraniczne studentów w ramach programu ERASMUS	BE5	
			8125	Obsługa wyjazdów oficjalnych delegacji za granicę	BE5	
			8126	Sprawozdania z zagranicznych wyjazdów	A	
		813		Przyjazdy osób z zagranicy		
			8130	Przyjazdy i wizyty osób z zagranicy	BE5	
			8131	Przyjazdy pracowników naukowych w ramach programu ERASMUS	BE5	
			8132	Przyjazdy pracowników administracyjnych w ramach programu ERASMUS	BE5	
			8133	Przyjazdy studentów w ramach programu ERASMUS	BE5	
			8134	Przyjmowanie oficjalnych delegacji zagranicznych	BE5	
	<b>82</b>			<b>Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne oraz wykłady</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		820		Własne konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	
		821		Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach, forach krajowych i zagranicznych	BE5	
		822		Wykłady gościnne	BE5	
	<b>83</b>			<b>Wydawnictwa i inne publikacje</b>		<b>w tym materiały promocyjne</b>
		830		Programy i plany wydawnicze	A	
		831		Własne wydawnictwa i inne publikacje	A	w tym 2 egzemplarze archiwalne każdego wydawnictwa oraz dokumentacja istotna w jego przygotowaniu
		832		Udział w obcych wydawnictwach i innych publikacjach	A	
		833		Techniczne wykonanie wydawnictw i innych publikacji	B5	w tym zlecenia do drukarni
		834		Kolportaż i sprzedaż wydawnictw i innych publikacji	B5	w tym materiałów promocyjnych, wydawnictw fonograficznych, towarów handlowych
	<b>84</b>			<b>Patronaty, sponsoring i promocje</b>		
		840		Patronaty i partnerzy		
			8400	Występowanie o patronat innych podmiotów, w tym patronat medialny	A	
			8401	Obejmowanie własnym patronatem	A	
			8402	Listy polecające	B5	
		841		Pozyskiwanie sponsorów i realizacja współpracy sponsorskiej	A	
		842		Listy i adresy gratulacyjne dla osób i podmiotów	A	przy czym listy gratulacyjne dla własnych pracowników przy klasie 1152
		843		Wnioskowanie o nagrody, odznaczenia, tytuły dla osób i podmiotów	A	
		844		Własne medale, odznaczenia i nagrody	A	
		845		Uroczystości uczelniane		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			8450	Inauguracja roku akademickiego	A	
			8451	Jubileusze i święta uczelniane	A	
			8452	Odślonięcia tablic pamiątkowych i pomników	A	
			8453	Nadawanie nazw miejscom, budynkom i pomieszczeniom	A	
		846		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	<b>85</b>			<b>Przedsięwzięcia marketingowe, w tym promocja i reklama działalności Uczelni</b>	<b>A</b>	
	<b>86</b>			<b>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</b>		<b>w tym monitoring środków publicznego przekazu</b>
		860		Informacje własne dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne	A	
		861		Konferencje i wywiady dla środków publicznego przekazu	A	
		862		Monitoring środków publicznego przekazu	A	
	<b>87</b>			<b>Zgromadzenia na terenie Uczelni</b>	<b>BE10</b>	
<b>9</b>				<b>SYSTEM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNY I ARCHIWUM</b>		
	<b>90</b>			<b>Informacja naukowa</b>	<b>BE10</b>	<b>m.in. kwerendy bibliograficzne</b>
	<b>91</b>			<b>Zbiory biblioteczne</b>		
		910		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			9100	Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	
			9101	Prenumeraty	B5	
			9102	Nieodpłatne przyjmowanie zbiorów, w tym w formie darów oraz wymiana zbiorów bibliotecznych	B5	
			9103	Gospodarowanie dubletami i zbędnymi egzemplarzami bibliotecznymi	B5	
		911		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		912		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
			9120	Obsługa osób korzystających w bibliotece	B10	
			9121	Udostępnianie na miejscu w bibliotece	B5	
			9122	Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych	B5	
			9123	Reprografia na użytek korzystających w bibliotece	B5	
		913		Zabezpieczanie i reprografia zbiorów bibliotecznych		
			9130	Skontrum zasobów bibliotecznych	A	
			9131	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	BE10	
			9132	Reprografia, w tym digitalizacja, zbiorów bibliotecznych	BE10	
		914		Lekcje biblioteczne	B5	
	<b>92</b>			<b>Archiwum Uczelni</b>		przy czym normatywy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		920		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w odrębnych instrukcjach i regulaminach
		921		Opracowanie zasobu historycznego i jego ewidencja	A	
		922		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Uczelni		w tym wnioski, zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni
			9220	Rejestr udostępniania w Archiwum Uczelni	A	
			9221	Udostępnianie dokumentacji na potrzeby jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w Archiwum Uczelni	BE5	w tym własnych pracowników;
			9222	Udostępnianie dokumentacji osobom z zewnątrz w Archiwum Uczelni	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			9223	Kwerendy archiwalne	BE10	
		923		Regulowanie stanu prawnego dysponowania zbiorami przez Archiwum Uczelni	A	m.in. sprawy powierzenia, użyczenia, przyjmowania darów i depozytów
		924		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej do zniszczenia, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		925		Zabezpieczanie i reprografia zasobu w Archiwum Uczelni		
			9250	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w w Archiwum Uczelni	BE10	
			9251	Skontrum dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	
			9252	Reprografia, w tym digitalizacja dokumentacji w Archiwum Uczelni	BE10	
			9253	Uszkodzenie lub zagubienie dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	W tym protokoły, postępowanie wyjaśniające itp.;
		926		Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni	A	W tym protokoły
		927		Doradzanie jednostkom i komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
	<b>93</b>			<b>Działalność wystawiennicza</b>		
		930		Organizacja własnych wystaw	A	
		931		Organizacja wystaw obcych	BE10	
		932		Obsługa techniczna i administracyjna wystaw	B5	
	<b>94</b>			<b>Kroniki i księgi pamiątkowe</b>	<b>A</b>	