

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0. ZARZĄDZANIE

00 Gremia kolegialne

01 Organizacja

02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna

03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy

04 Informatyzacja

05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje

06 Reprezentacja i promocja

07 Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi

08 Programy i projekty współfinansowane ze środków
zewnątrznych, w tym Unii Europejskiej

09 Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka

1. SPRAWY KADROWE

- 10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2. ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

3. FINANSE

- 30 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo – księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 35 Opłaty i ustalanie cen
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina finansowa

4. DYDAKTYKA

- 40 Założenia organizacyjno – programowe dotyczące kierunków studiów
- 41 Nadzór pedagogiczny w działalności dydaktycznej Uczelni
- 42 Rekrutacja
- 43 Organizacja i tok studiów

44 Ewidencja studentów

45 Sprawy studentów

46 Działalność studencka

47 Międzynarodowe programy studenckie

48 Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy

5. ROZWÓJ KADRY ARTYSTYCZNO – NAUKOWEJ

50 Nadawanie stopni naukowych

51 Nadawanie tytułów naukowych

52 Stypendia naukowe

6. DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNO – NAUKOWA

60 Podstawowe zasady organizacji i koordynacji działalności artystyczno – naukowej

61 Organizacja działalności artystyczno – naukowej

62 Ochrona praw autorskich

63 Działalność artystyczna Teatru AST

64 Odczyty, wykłady, spotkania artystyczno – naukowe

65 Współpraca artystyczna i naukowa krajowa i zagraniczna

66 Wydawnictwa

67 Badania naukowe

7. ZBIORY BIBLIOTECZNE, ARCHIWALNE UCZELNI

70 Zbiory biblioteczne Uczelni

71 Zbiory archiwalne Uczelni

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Senat		
			0000	Wybory do Senatu i wybory Rektora	A	regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; kat. B5 - pozostała dokumentacja
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	m.in. regulaminy i plany pracy Senatu i jego komisji
			0002	Posiedzenia Senatu	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; kat. B2 - dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Senatu (m.in. korespondencja manipulacyjna)
			0003	Posiedzenia komisji senackich	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; kat. B2 - dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencja manipulacyjna). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
		001		Rady Wydziałów		
			0010	Wybory do Rad Wydziałów	A	regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; kat. B5 - pozostała dokumentacja

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			0011	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Wydziałów i ich komisji	A	m.in. regulaminy i plany pracy Rad Wydziałów i ich komisji
			0012	Posiedzenia Rad Wydziałów	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; kat. B2 - dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Rad Wydziałów (m.in. korespondencja manipulacyjna)
			0013	Posiedzenia komisji przy Radach Wydziałów	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; kat. B2 - dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencja manipulacyjna). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
		002		Inne gremia kolegialne Uczelni		
			0020	Kolegium Rektorskie	A	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń kolegium (m.in. korespondencję manipulacyjną).
			0021	Kolegia Dziekańskie	A	jak przy klasie 0020. Dla każdego kolegium zakłada się odrębne teczki.
			0022	Stałe i doraźne Komisje Uczelni	A	jak przy klasie 0020. Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
			0023	Zebrania pracownicze	A	jak przy klasie 0020.

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			0024	Pozostałe własne gremia kolegialne	A	jak przy klasie 0020. Dla każdego organu zakłada się odrębne teczki (np. rady pedagogiczne).
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	np.: w Radzie Głównej Szkół Wyższych, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, Konferencji Rektorów Szkół Wyższych Krakowa, itp. Do kategorii A zalicza się m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 - dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (m. in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę.
		004		Rada Uczelni		
			0040	Organizacja i zasady działania Rady Uczelni	A	m. in. regulaminy i plany pracy Rady Uczelni
			0041	Posiedzenia Rady Uczelni	A	m. in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; kat. B2 – dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Rady Uczelni (m. in. korespondencja manipulacyjna)

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	----------------------	--	-------

1	2	3	4	5	6	7
	01			Organizacja		
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania np.: ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, itp., a także korespondencja w ww. sprawach
		011		Organizacja własnej Uczelni	A	w tym przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji uczelni, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalanie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia (kompletna dokumentacja w tym zakresie dla każdego uruchamianego kierunku specjalności m.in.: wnioski, wykazy kadry, opinie Państwowej Komisji Akredytacyjnej, decyzje ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego), statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych oraz korespondencja w ww. sprawach
		012		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Podpisy elektroniczne, również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia

		014		Organizacja biurowości		
			0140	Przepisy kancelaryjne	A	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, kwalifikatory dokumentacji, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach.
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji	B5	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody i ewidencja opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze, itp.
			0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy - przy klasie 2310
			0143	Druki ścisłego zarachowania	B10	ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.; rejestry druków wycofanych - kategoria B2
			0144	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja. Zamawianie pieczęci - przy klasie 2310
		015		Ochrona i dostęp do informacji		
			0150	Ochrona danych osobowych	BE10	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych
			0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Dokumentacja prowadzona przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych. Postępowania sprawdzające i kontrolne postępowania sprawdzające – por. klasa 116
			0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia

			0153	Udział w polityce informacyjnej Ministerstwa i innych organów państwowych	BE10	Udzielanie informacji na zapytania Ministerstwa
		016		Współpraca z organizacjami związkowymi, towarzystwami i stowarzyszeniami związanymi z AST	A	
		017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	A	W tym plan działania, koordynacja działania planu, monitorowanie podejmowanych działań, raporty i sprawozdania z zakresu dostępności
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, pism okólnych, komunikatów, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę. Jeden egzemplarz aktu wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt.
		022		Zarządzenia porządkowe	A	doraźne zarządzenia administracyjne, nie mające znaczenia normatywnego (np. o dniu wolnym od pracy)
		023		Opinie i interpretacje prawne		
			0230	Opiniowanie i interpretacja własnych przepisów prawnych i umów	A	wykładnia i interpretacja własnych aktów normatywnych i umów

			0231	Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych	BE5	wykładnia i interpretacja ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa o szkolnictwie wyższym, prawa administracyjnego, finansowego itp., opinie, uwagi, wnioski dotyczące zewnętrznych aktów prawnych, programów, projektów
		024		Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		przy klasie 03 ujęta jest dokumentacja dot. wszystkich sporządzanych w uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji, itp. Za wyjątkiem finansowych ujętych w ramach klasy 31 i dotyczących dostępności ujętych w ramach klasy 017
		030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości (w tym statystycznej)	BE10	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.

		031		Plany perspektywiczne wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	m.in. strategie rozwoju, projekty i programy długofalowe. 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 kategorii B5.
		032		Plany i programy roczne oraz sprawozdania z ich wykonania	A	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem finansów – por. klasa 31. Zasady dokumentacji jak przy klasie 031.
		033		Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	A	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem finansów – por. klasa 31. Zasady dokumentacji jak przy klasie 031.
		034		Sprawozdania indywidualne pracowników	A	Zasady dokumentacji jak przy klasie 031.
		035		Sprawozdania statystyczne własne na formularzach statystycznych	A	opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; do kategorii A kwalifikuje się opracowania końcowe i zbiorcze, a do kategorii B5 - opracowania cząstkowe.
	04			Informatyzacja		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury - zob. klasy 23 i 24

		040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	do kategorii A zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B5 umowy, oferty, zlecenia, korespondencję, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej. Dla każdego rodzaju systemu lub oprogramowania można założyć odrębną podteczkę.
		041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
			0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
			0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	do kategorii A zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Uczelni lub były dla niej przygotowane. Pozostałe - kategoria B5, przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
			0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu

		042		Strony www	A	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku; materiały źródłowe do stron www - kategoria B5
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Zasady i przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	A	
		051		Skargi, wnioski i interpelacje załatwiane bezpośrednio	A	również ewidencja (rejestr)
		052		Skargi, wnioski i interpelacje przekazane do załatwienia według właściwości	B3	przy czym rejestr oraz skargi, wnioski i interpelacje dotyczące Uczelni przekazywane do organu nadrzędnego – kat. A
	06			Reprezentacja i promocja		
		060		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Uczelni	A	
		061		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Uczelni	A	możliwy podział wg grup rzeczowych
		062		Popularyzacja i promocja Uczelni		

			0620	Własne przedsięwzięcia z zakresu popularyzacji i promocji	A	dokumentacja dot. przedsięwzięć promujących Uczelnię np. Dni Otwarte, pokazy warsztatów, wystawy, imprezy, spotkania o charakterze nienaukowym (scenariusze, programy, projekty, plakaty, nagrania itp.). Obsługa organizacyjno-administracyjna - kategoria B2
			0621	Współorganizacja przedsięwzięć z zakresu popularyzacji i promocji oraz udział w wydarzeniach obcych	A	dokumentacja dot. udziału w przedsięwzięciach obcych i współorganizowanych np. targach edukacyjnych, Festiwalu Nauki, Nocy Teatrów (rodzaje dokumentacji jak przy klasie 0620). Obsługa organizacyjno-administracyjna - kategoria B2
		063		Reklama Uczelni drukowana i emitowana	A	
		064		Kroniki i monografie Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych	A	o działalności własnej
		065		Uroczystości		
			0650	Organizacja uroczystości własnych	A	np. inauguracja i zakończenie roku akademickiego, jubileusze (scenariusze, teksty odczytów, sprawozdania, plakaty itp.), obsługa organizacyjno-administracyjna - kategoria B2
			0651	Udział w obcych uroczystościach - reprezentacja	A	
		066		Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Patronaty	A	umowy, porozumienia, sprawozdania, korespondencja

	07			Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi		obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Współpraca artystyczno-naukowa por. hasła klasy 64
		070		Współpraca krajowa		
			0700	Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, a do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne teczki
			0701	Przyjmowanie i obsługa gości krajowych	BE5	
		071		Współpraca z zagranicą		
			0710	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE5	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, a do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki
			0711	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	A	sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień. Korespondencja (manipulacyjna) organizacyjno-techniczna - kategoria B5

			0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	programy pobytu, sprawozdania, protokoły z przebiegu rozmów, itp. Obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) - kategoria B5
		072		Konferencje, zjazdy i narady		inne niż artystyczno-naukowe - por. klasa 612 i 613
			0720	Własne konferencje, narady, zjazdy	A	do kategorii A kwalifikuje się listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały, itp., a do kategorii B5 - dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną podteczkę
			0721	Udział w obcych konferencjach, naradach, zjazdach	BE5	do kategorii A kwalifikuje się własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania, a do kategorii B5 - dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej
		073		Referencje	B10	Wystawianie referencji dla instytucji, firm i osób współpracujących z AST (inne niż wchodzące do akt spraw)
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 312
		080		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	

		081		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu
	09			Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka		
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	BE10	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		091		Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzania i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Dla każdej kontroli można założyć odrębną teczkę.
		092		Kontrole wewnętrzne w Uczelni	BE5	jak przy klasie 091
		093		Książka kontroli	B5	
		094		Audyt wewnętrzny		
			0940	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z porad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzenia audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania, itp. Każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę

			0941	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumentację zawierającą 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
		095		Akredytacja Uczelni	A	dokumentacja dotycząca postępowania przed Państwową Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		101		Przepisy dot. pracy i płacy oraz spraw osobowych	A	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		102		Wykazy etatów	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zatrudnienie		
			1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - por. klasa 1200 lub 1201

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			1101	Konkursy na stanowiska	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych - por. klasa 1200 lub 1201; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
			1102	Staże absolwenckie	B5	
			1103	Wolontariat	B5	
		111		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	w tym rejestry wydanych opinii
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B3	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki. Postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100
		113		Prace zlecone		
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń po dniu 31.12.2018 i wyjątków określonych w odrębnych przepisach - kat. B10
			1131	Prace zlecone bez składek na ZUS	B10	jak przy klasie 1130
		114		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1140	Odznaczenia państwowe, resortowe, inne	B5	

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			1141	Nagrody resortowe, Uczelni, inne	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
			1142	Kary	B*)	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy
			1143	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, * okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0022
		115		Wojskowe sprawy pracowników	B5	m.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza)
		116		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	Postępowania sprawdzające i kontrolne postępowania sprawdzające
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników		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

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			1200	Akta osobowe nauczycieli akademickich	A	
			1201	Akta osobowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE10	w przypadku akt osobowych pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 z wyjątkami dla lat 1999-2018 określonymi w odrębnych przepisach – kat. BE50; sposób liczenia okresu przechowywania określają odrębne przepisy
		121		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, wykazy imienne, karty personalne, itp.
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ubezpieczeniu	B5	w tym rejestr
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		131		Środki ochronne	A	przepisy Uczelni dot. przyznawania środków ochronnych. Zaopatrzenie w środki ochronne - por. klasa 2310
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE10	
		133		Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione		

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			1330	Wypadki przy pracy	B10	karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich i zbiorowych kwalifikowana jest do kategorii A
			1331	Choroby zawodowe	B10	wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia
			1332	Prace specjalnie chronione	B10	wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja, itp.
		134		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy, szkolenie i doskonalenie pracowników Uczelni	BE10	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 - zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		141		Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników	BE5	dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; do kategorii A kwalifikuje się własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych; do kategorii B50 - ewidencję szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki; do kategorii BE5 - pozostałą dokumentację.
		142		Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe		obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych
			1420	Staże i praktyki krajowe	B5	
			1421	Staże i praktyki zagraniczne	B5	
		143		Dokształcanie własnych pracowników	B2	zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje
		144		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz Uczelni	B5	
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy pracowników	B10	praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy itp.
		151		Dowody obecności w pracy	B10	listy obecności, raporty obecności, książki kontroli wyjść, itp.

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		152		Absencje	B10	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności
		153		Urlopy pracownicze		
			1530	Urlopy wypoczynkowe	B10	Ewidencja, plany, listy, wnioski, karty urlopowe, podpisane lub zaakceptowane okresowe raporty urlopów
			1531	Inne urlopy pracownicze	B10	Szkoleniowe, naukowe, zdrowotne; ewidencje plany, listy, wnioski, karty urlopowe
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B3	wystawianie delegacji i ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do kategorii B5
		155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B10	wnioski, decyzje
	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Przepisy, zasady, wyjaśnienia dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań.
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	dofinansowanie wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty, itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne, pożyczki mieszkaniowe

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		162		Inne akcje socjalno bytowe	B5	opieka zdrowotna, nad dziećmi, inwalidami, rencistami
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
		171		Ubezpieczenia społeczne, w tym w ramach ZUS	B10	m. in. deklaracje rozliczeniowe
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe, macierzyńskie
		173		Emerytury i renty	B10	m.in. wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury, prawomocnego orzeczenia o odmowie
		174		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	polisy, wnioski, odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		175		Badania lekarskie	B10	

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez Uczelnię w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utrąty mocy prawnej aktu.
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów generalnych		
			2100	Opinie założeń techniczno- ekonomicznych i dokumentacji technicznej	BE5	wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenie, itp. dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych – kat. A
			2101	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	przy czym okres przechowywania u użytkownika - przez cały czas eksploatacji obiektu
			2102	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów typowych	BE5	przy czym okres przechowywania u użytkownika - przez cały czas eksploatacji obiektu i przez pięć lat od momentu jego utraty

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		211		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów generalnych	BE5	wnioski i opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-jakościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Dokumentację dotyczącą inwestycji rejestruje się w spisie spraw dla klasy 211 i odkłada się do teczek założonych odrębnie dla każdej inwestycji. Dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych oraz ewidencja inwestycji – kat. A
		212		Zakup gotowych dóbr inwestycyjnych	B5	m. in. korespondencja
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości oraz ich stan prawny	A	dokumentacja prawna i techniczna nabywania nieruchomości. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres eksploatacji obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu można założyć odrębne teczki
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	umowy najmu i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne teczki

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu najmu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu można założyć odrębne teczki
		223		Eksploatacja nieruchomości (lokali)		
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury, opinie i orzeczenia techniczne
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych – kat. A
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
			2233	Obsługa pokoi gościnnych	B5	
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23			Gospodarka materiałowa		
		230		Gospodarka środkami trwałymi		

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			2300	Ewidencja środków trwałych	B10	obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji. Dla każdego rodzaju środków trwałych można prowadzić oddzielną teczkę obejmującą np. zamówienia, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację, itp.
			2301	Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	
			2302	Magazynowanie środków trwałych	B5	gospodarka magazynowa, dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, dostawa do miejsc pracy
			2303	Eksploatacja, naprawy i remonty środków trwałych	B5	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne, umowy, kopie rachunków, dokumentacja techniczna, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty środka
			2304	Likwidacja środków trwałych	B5	
		231		Gospodarka środkami nietrwałymi		
			2310	Zaopatrzenie materiałowe	B5	m.in. zamówienia
			2311	Ewidencja środków nietrwałych	B10	

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			2312	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
			2313	Magazynowanie środków nietrwałych	B5	m.in. kartoteki ilościowo-wartościowe, obrotówka materiałowa, specyfikacja wartości
			2314	Eksploatacja i likwidacja środków nietrwałych	B5	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne itp.
			2315	Gospodarka odpadami	B5	złom, makulatura, inne odpady
		232		Źródła zaopatrzenia	B2	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami krajowymi i zagranicznymi
	24			Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Ewidencja środków transportu	B10	
		242		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	kolejowych, wodnych, samochodowych i innych

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		244		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	telefony, radio, telewizja, internet, infrastruktura informatyczna, itp.
		245		Organizacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	A	
		246		Sprawy inwestycyjne w zakresie infrastruktury	BE5	Dokumentacja techniczna dotycząca infrastruktury i organizacji prac inwestycyjnych
		247		Zabezpieczenie materiałowe i techniczne eksploatacji sieci telekomunikacyjnych	B5	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia Uczelni	BE5	m. in. plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, policją, książki dyżurów, meldunki
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B5	
		252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	polisy (umowy) ubezpieczeniowe np.: od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto- casco, powodzi, itp.
		253		Sprawy zarządzania kryzysowego	BE5	
		254		Sprawy obronne	BE5	

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	26			Zamówienia publiczne		dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni. Plany zamówień publicznych - por. klasa 03
		260		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych i przetargów	BE10	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		261		Postępowanie w ramach zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów, oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły komisji, decyzje, odwołania. W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki.
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
3				FINANSE		
	30			Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe		
		300		Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	A	
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Opracowanie planu rzeczowo-finansowego	A	Materiały pomocnicze i źródłowe przechowuje się wraz z planem z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w opracowaniu, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kategorii B5.
		311		Realizacja planu rzeczowo-finansowego		
			3110	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	w tym podatku od osób prawnych

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			3111	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			3112	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w opracowaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kategorii B5.
		312		Finansowanie i kredytowanie		W przypadku realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu
			3120	Finansowanie działalności dydaktycznej	B5	
			3121	Finansowanie działalności naukowo-artystycznej	B5	
			3122	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
			3123	Finansowanie ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B10	

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			3124	Współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi	B5	
			3125	Finansowanie Uczelni	A	Korespondencja m. in. z ministerstwem, dotacje, rozliczenia, subwencje, itp.
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Dowody księgowe		
			3200	Faktury zakupu	B5	Faktury zakupu materiałów, usług, remontowe, inwestycyjne wraz z załącznikami
			3201	Faktury sprzedaży	B5	Faktury sprzedaży, wewnętrzne itp.
			3202	Raporty kasowe	B5	Raporty kasowe wraz z załącznikami
			3203	Memoriały	B5	Dokumenty polecenia księgowania, pozabilansowe, załączniki itp.
			3204	Wyciągi bankowe	B5	Wyciągi bankowe wraz z załącznikami,
			3205	Dodatkowe dokumenty do dowodów księgowych	B5	noty księgowe, zestawienia DS, faktury własne
		321		Dokumentacja księgowa	B5	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości, itp.
		322		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		323		Rozliczenia zobowiązań finansowych	B5	np. dostawy, odbiór, bilety, podatek VAT, itp.

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		324		Uzgadnianie sald	B5	korrespondencja
		325		Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
	33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		330		Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzenia, premii
		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., w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń po dniu 31.12.2018 oraz wyjątków określonych w odrębnych przepisach – kat. B10
		333		Karty wynagrodzeń	B50	w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń po dniu 31.12.2018 oraz wyjątków określonych w odrębnych przepisach – kat. B10
		334		Rozliczenia składek ZUS	B50	w tym wypełnione druki ZUS RMUA, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń po dniu 31.12.2018 oraz wyjątków określonych w odrębnych przepisach – kat. B10
		335		Rozliczenia podatkowe	B5	

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń po dniu 31.12.2018 oraz wyjątków określonych w odrębnych przepisach – kat. B10
	34			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych		
		340		Zasady gospodarowania funduszami i środkami specjalnymi	BE10	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utruty mocy prawnej aktu.
		341		Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych	B5	wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych. Dopuszcza się ewentualny dalszy podział wg poszczególnych funduszy np.: świadczeń socjalnych, zakładowy, nagród, itp.
	35			Opłaty i ustalanie cen		
		350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	przy czym własne ustalenia, wytyczne, cenniki – kat. A
		351		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	przy czym własne ustalenia, wytyczne, cenniki – kat. A

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	36			Inwentaryzacja		
		360		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji	BE10	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z inwentaryzacji. Wycena i przecena	B5	
	37			Dyscyplina finansowa		
		370		Interwencje kwestora	A	korrespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi. Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi
		371		Rewizja finansowa	A	analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia i zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		372		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	także dokumentacja w sprawie naruszenia dyscypliny finansowej

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
4				DYDAKTYKA		
	40			Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów	A	dotyczy studiów: stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. W klasie tej ujmuje się: ramowe programy i plany studiów, zmiany w programach i planach, zarządzenia wprowadzające i zmieniające. Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę.
	41			Nadzór pedagogiczny w działalności dydaktycznej Uczelni		
		410		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące nadzoru pedagogicznego	BE10	m.in. regulaminy, narzędzia badawcze, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		411		Ocena pracy nauczycieli	B5	przy czym oceny odkłada się do akt osobowych pracownika Uczelni
		412		Badanie jakości pracy w Uczelni	BE5	plany nadzoru pedagogicznego, realizacja planów, uwagi, wnioski, spostrzeżenia, ankiety ewaluacyjne

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	42			Rekrutacja		dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		420		Zasady, warunki i tryb rekrutacji	BE10	m.in. limity przyjęć, ustalanie zasad rekrutacji i odpłatności, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		421		Egzaminy wstępne	B5	indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, okres przechowywania akt osób nieprzyjętych określają odrębne przepisy
		422		Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego	A	wyznaczanie i skład komisji rekrutacyjnych, protokoły z obrad i komunikaty komisji, protokoły zbiorcze z rekrutacji kandydatów
		423		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenta.
		424		Obsługa organizacyjno - techniczna rekrutacji	B5	harmonogramy egzaminów, rozkład sal, itp.

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	43			Organizacja i tok studiów		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		430		Zasady, przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów	A	
		431		Zajęcia dydaktyczne		
			4310	Organizacja zajęć dydaktycznych	B3	m.in. harmonogramy zajęć, rozliczenia godzin dydaktycznych
			4311	Podział studentów na grupy	B2	wykazy grup np.: seminaryjnych, laboratoryjnych, językowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych - listy studentów
			4312	Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych	B5	m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu
			4313	Nauczanie indywidualne	B5	m.in. zgody na indywidualny tok studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		432		Sesje egzaminacyjne		
			4320	Protokoły egzaminacyjne	B50	przy czym indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt osobowych studenta
			4321	Egzaminy praktyczne	BE50	dokumentacja fotograficzna i audiowizualna

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			4322	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji, itp.
			4323	Inne sprawy studenckie dotyczące sesji egzaminacyjnych	B5	m.in. decyzje o powtarzaniu roku, o wpisach warunkowych
		433		Staż artystyczne, praktyki i obozy studenckie		krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
			4330	Staż artystyczne krajowe	BE5	do kategorii A kwalifikuje się programy, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację - do kategorii B5
			4331	Staż artystyczne zagraniczne	BE5	jak przy klasie 4330
			4332	Praktyki studenckie	BE5	do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację - do kategorii B5
			4333	Obozy studenckie	BE5	do kategorii A kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację - do kategorii B5
		434		Prace dyplomowe	BE50	w tym ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta
		435		Księga dyplomów ukończenia studiów	A	

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		436		Los absolwentów Uczelni	BE5	
	44			Ewidencja studentów		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		440		Album studentów	A	
		441		Akta osobowe studentów	BE50	oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
		442		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	
		443		Legitymacje studenckie	B5	m.in. rejestr wydanych legitymacji
		444		Indeksy	B5	m.in. rejestr wydanych indeksów
		445		Zaświadczenia w sprawach osobowych	B5	
	45			Sprawy studentów		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		450		Przeniesienia studentów	B50	międzywydziałowe oraz międzyuczelniane. Wnioski, decyzje, korespondencja, itp.

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		451		Skreślenia studentów	B50	wnioski o skreślenia, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta
		452		Wznowienie studiów	B50	
		453		Dyscyplina studiów	B5	
		454		Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów	BE5	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
		455		Świadczenia dla studentów		
			4550	Stypendia dla studentów	B5	dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę. Posiedzenia komisji stypendialnych - przy klasie 0013
			4551	Zapomogi dla studentów	B5	jak przy klasie 4540
			4552	Inna pomoc materialna dla studentów	B5	m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp.
			4553	Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony.
		456		Domy akademickie		
			4560	Zakwaterowanie studentów w domach akademickich	B5	m.in. wykazy przyznanych miejsc, podania

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			4561	Sprawy meldunkowe studentów w domach akademickich	B50	
		457		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę
		458		Sprawy wojskowe studentów	B10	korrespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.)
		459		Opieka zdrowotna studentów	BE10	organizacja opieki zdrowotnej studentów
	46			Działalność studencka		
		460		Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni	A	
		461		Samorząd studencki	A	dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru
		462		Organizacje studenckie	A	m.in. zrzeszenia, stowarzyszenia, związki, itp. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdej organizacji można założyć oddzielną teczkę
		463		Studencki ruch naukowy	A	ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		464		Studenckie organizacje samopomocowe	A	np. w ramach wolontariatu. Rodzaje dokumentacji i sposób jej prowadzenia - jak przy klasie 463
		465		Krajowe imprezy studenckie	BE5	do kategorii A kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do kategorii B5 - korespondencję techniczną
		466		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	jak w klasie 465
	47			Międzynarodowe programy studenckie	BE5	np.: ERASMUS. Do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 - dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
	48			Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy	B5	m.in. ankiety, oferty pracy, kontakty z pracodawcami

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
5				ROZWÓJ KADRY ARTYSTYCZNO - NAUKOWEJ		
	50			Nadawanie stopni naukowych		
		500		Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora	A	całość dokumentacji związanej z postępowaniem oraz ewidencja
		501		Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	całość dokumentacji związanej z postępowaniem oraz ewidencja
	51			Nadawanie tytułów naukowych		
		510		Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	całość dokumentacji związanej z postępowaniem oraz ewidencja
		511		Postępowanie o nadanie tytułu doktora honoris causa	A	całość dokumentacji związanej z postępowaniem oraz ewidencja
	52			Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych	BE5	obsługa administracyjno-techniczna
	53			Stypendia naukowe	A	np. dla wybitnych młodych naukowców; posiedzenia komisji przy klasie 0022

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	----------------------	--	-------

1	2	3	4	5	6	7
6				DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNO-NAUKOWA		
	60			Podstawowe zasady organizacji i koordynacji działalności artystyczno-naukowej	BE10	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 - opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	61			Organizacja działalności artystyczno- naukowej		
		610		Ogólne kierunki działalności artystyczno- naukowej	A	prognozy, programy, wnioski, itp.
		611		Prace i projekty artystyczno-naukowe własne	A	w tym ewidencja. Dla każdej pracy zakłada się oddzielną teczkę. Dotyczy także prac prowadzonych w ramach grantów i projektów zewnętrznych. Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu.
		612		Konferencje naukowe, wykłady, spotkania artystyczno-naukowe organizowane przez AST	A	programy, teksty wykładów, referatów, protokoły z dyskusji, sprawozdania, plakaty, ulotki, przy czym dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej kat. B5
		613		Udział w obcych przedsięwzięciach artystyczno-naukowych	A	jak przy klasie 612
	62			Ochrona praw autorskich	A	w tym kontakty z ZAIKS, a do kategorii B5 korespondencja i rozliczenia

	63			Działalność artystyczna Teatru AST		
		630		Repertuar		
			6300	Plany repertuarowe	A	m.in. dokumentacja dot. opracowania, nadzoru, koordynacji, zmian i zatwierdzaniu planów repertuarowych
			6301	Utwory teatralne	BE50	utwory zamawiane i zaproponowane do inscenizacji, wykazy utworów, recenzje, opinie, korespondencja. W przypadku realizacji utworu akta odkłada się do teczki odpowiedniego spektaklu/imprezy
		631		Spektakle / imprezy		tutaj również inne formy działalności artystycznej
			6310	Ewidencja spektakli / imprez	A	

			6311	Własne spektakle / imprezy	A	dla każdego spektaklu/imprezy zakłada się odrębną tekę, w której gromadzi się całość merytorycznej dokumentacji każdego spektaklu, imprezy wystawionego na własnej scenie i w innych teatrach. W teczce gromadzi się m.in.: teksty przedstawienia (pierwotny, reżyserski, autorski), raporty prób projekty graficzne: scenografii, kostiumów, zaproszeń, afiszy, plakatów, programów, egzemplarze archiwalne druków wydanych przy okazji realizacji danego spektaklu/imprezy, nuty, teksty piosenek, notatki choreograficzne oraz ruchu na scenie, zdjęcia ze spektaklu, recenzje, dane techniczne organizacji sceny, informacje o twórcach i postaciach spektaklu, materiały dot. innych inscenizacji danego utworu, zapisy przebiegu prób, itp.
			6312	Gościnne występy innych teatrów	A	jak przy klasie 6311
			6313	Obsługa techniczna spektakli/imprez	B5	całość dokumentacji organizacyjno-technicznej związanej z realizacją i eksploatacją spektaklu/imprezy
	64			Współpraca artystyczna i naukowa krajowa i zagraniczna		
		640		Współpraca artystyczna i naukowa krajowa		

			6400	Współpraca artystyczna i naukowa z instytucjami krajowymi	A	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. a pozostałą dokumentację zalicza się do kat. BE5
			6401	Współpraca artystyczna i naukowa z osobami z kraju	A	jak przy klasie 6400
		641		Współpraca artystyczna i naukowa zagraniczna		
			6410	Współpraca artystyczna i naukowa instytucjami zagranicznymi	A	jak przy klasie 6400
			6411	Współpraca artystyczna i naukowa z osobami z zagranicy	A	jak przy klasie 6400
			6412	Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o współpracy	BE5	do kategorii A kwalifikuje się programy, plany, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 - dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
		642		Praca artystyczna i naukowa za granicą	BE5	realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy za granicą. Do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 - dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
	65			Wydawnictwa		

		650		Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu (książki, druku, itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie, opinie, recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, itp., dokumentacja obsługi administracyjno–technicznej – kat. B2
		651		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	kolportaż, ewidencja osób, instytucji, którym wydawnictwa przekazano

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
7				ZBIORY BIBLIOTECZNE I ARCHIWALNE UCZELNI		
	70			Zbiory biblioteczne Uczelni		
		700		Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi	A	
		701		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
			7010	Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	w tym import wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia
			7011	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji, przy czym korespondencja nie tworząca akt sprawy (np. podziękowania) – kat. B2
			7012	Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	B5	
			7013	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
		702		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp.
		703		Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		704		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
			7040	Ewidencja czytelników	B10	karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych
			7041	Udostępnianie miejscowe	B2	
			7042	Wypożyczanie własnych zbiorów czytelnikom	B2	
			7043	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	
			7044	Rewindykacja wypożyczeń	B5	wnioski, upomnienia, monity, itp.
		705		Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych	BE5	prace intrologatorskie i konserwatorskie
	71			Zbiory archiwalne Uczelni		
		710		Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami archiwalnymi	A	m.in. instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwów Uczelni, regulaminy, wytyczne i instrukcje opracowywania zasobu itp. oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		711		Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	A	ustalenia, współpraca, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, itp.
		712		Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	umowy, korespondencja, itp.

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		713		Postępowanie z zasobem Archiwum Uczelni		
			7130	Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych	A	
			7131	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji	A	przechowywane w układzie wynikającym z instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwów Uczelni
			7132	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja
			7133	Wycofywanie dokumentacji z ewidencji Archiwum	A	np. akt osobowych studentów i pracowników
			7134	Opracowanie zasobu historycznego Uczelni	A	inwentarze, indeksy, przewodniki, itp.
		714		Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni		
			7140	Rejestr udostępniania dokumentacji w Archiwum Uczelni	A	
			7141	Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B2	podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania

Symbol klasyfikacyjny I	Symbol klasyfikacyjny II	Symbol klasyfikacyjny III	Symbol klasyfikacyjny IV	Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			7142	Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji	B2	karty udostępniania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni
			7143	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji w trakcie jej udostępniania	A	protokoły, postępowanie wyjaśniające
			7144	Kwerendy archiwalne	BE20	
		715		Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych	BE5	prace intrologatorskie i konserwatorskie