

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Rektora PG
nr 79/2022 z 20 grudnia 2022 r.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

0	ZARZĄDZANIE
00	Kolegialne i jednoosobowe organy Uczelni
01	Organizacja Uczelni
02	Strategie, planowanie, programy własne, sprawozdawczość, statystyka i analizy
03	Pomoc prawna
04	Skargi, wnioski, zażalenia
05	Informatyka
06	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
07	Projekty zewnętrzne i wewnętrzne
08	Kontrole/Audyt
09	Biurowość/System kancelaryjny
1	KADRY
10	Ogólne zasady pracy i płac
11	Zatrudnienie
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
15	Metody pracy
16	Dyscyplina pracy
17	Sprawy socjalno-bytowe
18	Ubezpieczenia osobowe
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw gospodarowania środkami rzeczowymi w Uczelni
21	Inwestycje i remonty
22	Administracja i eksploatacja obiektów
23	Środki trwałe
24	Gospodarka materiałowa
25	Zamówienia publiczne
26	Ochrona obiektów Uczelni
3	EKONOMIKA
30	Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe
31	Finanse i księgowość
32	Księgowość finansowa
33	Płace
34	Księgowość materiałowo-towarowa
35	Koszty
36	Inwentaryzacja
37	Fundusze specjalne
38	Dyscyplina finansowa
4	KSZTAŁCENIE
40	Studia wyższe
41	Szkoła doktorska
42	Studia podyplomowe
43	Kształcenie ustawiczne
5	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA
50	Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
51	Doktoraty
52	Habilitacje

53	Profesury
54	Staże naukowe i stypendia
55	Badania naukowe
56	Konferencje naukowe, sympozja, seminaria
57	Ocena parametryczna
6	WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ
60	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej
61	Umowy i porozumienia o współpracy bezpośredniej
62	Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów
63	Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych
64	Zagraniczne praktyki studenckie
65	Zagraniczni pracownicy
66	Sprawy dewizowe
67	Wyjazdy pracowników do pracy za granicę
68	Promocja Uczelni za granicą
69	Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych
7	ARCHIWUM, BIBLIOTEKA
70	Kształtowanie i ewidencja zasobu archiwalnego
71	Opracowanie i udostępnianie zasobu archiwalnego
72	Konserwacja zbiorów bibliotecznych i archiwalnych
73	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
74	Ewidencja zbiorów bibliotecznych
75	Opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
76	Informacja naukowa
77	Wydawnictwo Uczelni
8	UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE, GODNOŚCI HONOROWE, REPREZENTACJA UCZELNI
80	Popularyzacja działalności Uczelni. Uroczystości
81	Godności honorowe, odznaczenia
82	Promocja Uczelni
83	Reprezentacja Uczelni
84	Tablice
85	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Politechniki Gdańskiej

Symbol klasyfikacyjny					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Kolegialne i jednoosobowe organy Uczelni		
		000			Organy uchwałodawcze		
			0000		Senat	A	organizacja i zasady działania, skład, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia senatu
			0001		Rada Uczelni	A	organizacja i zasady działania, skład, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia rady uczelni
			0002		Rada Wydziału	A	organizacja i zasady działania, skład, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia rady wydziału
			0003		Rada Centrów	A	organizacja i zasady działania, skład, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia rady
		001			Komisje		
			0010		Komisje Senackie	A	skład, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia komisji, dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę
			0011		Komisje Uczelniane	A	skład, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia komisji, dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę
			0012		Komisje Ustawowe	A	skład, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia komisji, dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę
			0013		Komisje Rektorskie	A	skład, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia komisji, dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę
			0014		Komisje Wydziałowe	A	skład, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia komisji, dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę
			0015		Komisje/zespoły Centrów – stałe/doraźne	A	dotyczy komisji/zespołów powołanych w centrach
			0016		Tryb powoływania komisji/zespołów	A	przepisy własne i inne

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		002		Kolegia uczelniane		
			0020	Kolegium Rektorskie	A	skład, notatki z posiedzeń, referaty, postulaty, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia kolegium
			0021	Kolegium Dziekańskie	A	skład, notatki z posiedzeń, referaty, postulaty, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia kolegium
			0022	Kolegia – inne	A	skład, notatki z posiedzeń, referaty, postulaty, wnioski, protokoły oraz inne materiały przygotowane na posiedzenia kolegium
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych		dla każdego gremium kolegiального prowadzi się osobną teczkę
			0030	Rada Główna Szkolnictwa Wyższego	A	do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat konferencji/kolegium; w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad
			0031	Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich i inne	A	do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat konferencji/kolegium; w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad, w tym również konferencje prorektorów ds. kształcenia uczelni technicznych
		004		Zespoły rektorskie/dziekańskie	A	do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat konferencji/kolegium; w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad, w tym również konferencje prorektorów ds. kształcenia uczelni technicznych
		005		Rektor, dziekan i kanclerz		
			0050	Bieżąca działalność rektora	A	
			0051	Ustanawianie pełnomocników rektora oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	A	
			0052	Rzecznicy dyscyplinarni	A	
			0053	Bieżąca działalność dziekana	A	
			0054	Ustanawianie pełnomocników dziekana oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	A	
			0055	Bieżąca działalność kanclerza	A	
			0056	Narady administracyjne	A	
		006		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej organów kolegialnych i jednoosobowych	B5	obejmuje korespondencję w sprawie zwoływania, przesunięcia terminów, usprawiedliwienia nieobecności, rezerwacji sal i hoteli, wynajmu sprzętu i aparatury itp.
		007		Organizacja i przeprowadzanie wyborów		
			0070	Wybory Rektora	A	ogłoszenia i protokoły posiedzeń Komisji Wyborczych, karty wyborcze są kat. Bc

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			0071	Wybory do organów kolegialnych	A	do Senatu i innych jednostek, ogłoszenia i protokoły posiedzeń Komisji Wyborczych, karty wyborcze są kat. Bc
			0072	Wybory do Rady Centrów	A	
	01			Organizacja Uczelni		
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, dotyczy bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut
		011		Podstawy prawne działania jednostek działających w Uczelni	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, dotyczy bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut, dotyczy również fundacji
		012		Organizacja komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych	A	
		013		Zbiór aktów normatywnych		
		0130		Zbiór normatywów władz nadrzędnych	B10	zarządzenia, okólniki, dzienniki urzędowe, biuletyny. Zarządzenia władz nadrzędnych dotyczące działalności uczelni są kat. A
		0131		Zbiór aktów normatywnych Senatu	A	uchwały
		0132		Zbiór aktów normatywnych Rektora	A	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, komunikatów, obwieszczeń, instrukcji, rejestr obowiązujących formularzy, dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę
		0133		Zbiór aktów normatywnych Dziekana	A	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, komunikatów, obwieszczeń, instrukcji, rejestr obowiązujących formularzy, dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę
		0134		Zbiór aktów normatywnych Kanclerza	A	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, komunikatów, obwieszczeń, instrukcji, rejestr obowiązujących formularzy, dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę
		014		Rejestry aktów prawnych władz Uczelni		
		0140		Rejestr uchwał Senatu	A	
		0141		Rejestr uchwał Rad Wydziału	A	
		0142		Rejestry aktów normatywnych władz Uczelni	A	
		0143		Rejestr pełnomocnictw i upoważnień	A	
		0144		Rejestr aktów notarialnych	A	
		015		Centralny Rejestr Umów Cywilnoprawnych	A	
		016		Informacja publiczna		
		0160		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	rejestr
		0161		Udostępnianie informacji publicznej	B5	obsługa wniosków

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		017		Ochrona danych osobowych		
			0170	Organizacja systemu ochrony danych osobowych	A	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, dokumentacja systemu ochrony danych osobowych
			0171	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony danych osobowych	B10	wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu danych osobowych
			0172	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	A	dokumentacja i zgłaszanie naruszeń do UODO
			0173	Przyznawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych		
			01730	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach zawierających dane szczególnych kategorii	BE10	dotyczy danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
			01731	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach zawierających dane zwykle	BE10	
			0174	Udostępnianie danych osobowych oraz realizacja działań podjętych w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą	BE10	
		018		System zarządzania bezpieczeństwem informacji		
			0180	Regulaminy i procedury	A	ustalenia własne, normy bezpieczeństwa
			0181	Zarządzanie dostępem do informacji	B10	uprawnienia dostępu do danych
	02			Strategie, planowanie, programy własne, sprawozdawczość, statystyka i analizy		
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące strategii, planowania, sprawozdawczości i statystyki		
			0200	Opracowania zewnętrzne	A	jeżeli dotyczą Politechniki Gdańskiej, pozostałe na B5
			0201	Opracowania własne	A	
		021		Strategie, prognozy i programy własne	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji
			022	Planowanie na poziomie Uczelni	A	w tym plan działalności Uczelni; jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowywania dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
			023	Sprawozdania roczne i wieloletnie na poziomie Uczelni	A	w tym również sprawozdanie z wykonania planu działalności Uczelni; sprawozdanie roczne do Urzędu Zamówień Publicznych; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym przedziale czasowym, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej kwalifikuje się do kat. B5
		024		Statystyka		
			0240	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0241	Statystyczne opracowania końcowe	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		0242		Statystyczne opracowania cząstkowe	A	jeżeli opracowania statystyczne cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami statystycznymi o większym przedziale czasowym, to akta spraw w zakresie opracowania statystycznego cząstkowego kwalifikuje się do kat. B5.
		025		Analizy tematyczne i opracowania		
		0250		Analizy tematyczne i opracowania na poziomie całej Uczelni	A	
		0251		Analizy tematyczne i opracowania na poziomie komórek organizacyjnych	A	jeżeli analizy tematyczne i opracowania na poziomie komórek organizacyjnych w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z analizami o większym przedziale czasowym, to akta spraw w zakresie analiz tematycznych i opracowań na poziomie komórek organizacyjnych kwalifikuje się do kat. B5.
	03			Pomoc prawna		
		030		Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	A	
		031		Opiniowanie własnych aktów prawnych	A	
		032		Opinie prawne	B5	
		033		Sprawy cywilne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		034		Sprawy karne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		035		Sprawy gospodarcze	B10	dotyczy postępowania upadłościowego i naprawczego i tym podobnych spraw
		036		Sprawy z zakresu prawa pracy	B10	
	04			Skargi, wnioski, zażalenia		
		040		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio/przekazane do załatwienia wg właściwości	A	
		041		Analiza skarg i wniosków	A	sprawozdanie z realizacji przesłane do ministerstwa
		042		Rejestr skarg i wniosków	A	
	05			Informatyka		projekty informatyczne, analizy przedwdrożeniowe, dokumentacja projektowa, strona www
		050		Proces konstrukcji systemów informatycznych (SI)	BE5	analiza wymagań i modelowanie SI, projektowanie SI, implementacja i testowanie SI, pielęgnacja i dalszy rozwój SI; dotyczy również baz danych
		051		Projekty informatyczne		
		0510		Strategia informatyzacji	A	
		0511		Zarządzanie projektami informatycznymi	A	do kategorii A zalicza się dokumentacje faz projektowania oprogramowania (projekty, schematy, opracowania itp.) oraz własne opracowania dokumentacji technicznej oprogramowania

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		0512		Inwestycje informatyczne	BE5	plany i opinie dotyczą zakupu sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych, realizacja inwestycji i nadzór (dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej)
		052		Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych		
		0520		Analizy przedwdrożeniowe	A	
		0521		Licencje oprogramowania i umowy	BE5	okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		0522		Eksploatacja systemów informatycznych	BE5	zarządzanie konfiguracjami i wersjami SI, systemami backupu, zarządzanie dokumentacją
		0523		Przetwarzanie danych	A	procedury przetwarzania danych, dzienniki przetwarzania danych, wydawnictwa
		053		Ewidencja systemów informatycznych	A	rejstry stosowanych systemów i programów oraz baz danych
		054		Serwery i sieci teleinformatyczne		
		0540		Regulaminy i procedury	A	ustalenia własne
		0541		Ewidencja zasobów	A	ewidencja serwerów, urządzeń sieciowych, sieci
		0542		Administracja serwerami i sieciami teleinformatycznymi	A	zarządzanie konfiguracjami i wersjami, systemami backupu, zarządzanie dokumentacją
		0543		Udzielanie informacji dotyczących sieci teleinformatycznych	B5	np. adres IP
		055		Strony www		
		0550		Zasady tworzenia i obsługi stron www	A	
		0551		Strona własna www	A	redagowanie stron www, zarządzanie treścią; poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
		0552		Materiały źródłowe do stron www	A	
		056		Archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	A	przepisy własne dotyczące zasad archiwizowania i sporządzania wydruków; archiwizowanie odbywa się w cyklu dziennym, tygodniowym, miesięcznym i rocznym
	06			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas; umowy, porozumienia, programy współpracy, korespondencja merytoryczna
		060		Współpraca z administracją rządową	A	obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas; umowy, porozumienia, programy współpracy, korespondencja merytoryczna
		061		Współpraca z administracją samorządową	A	obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas; umowy, porozumienia, programy współpracy, korespondencja merytoryczna

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		062		Współpraca z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi	A	obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas; umowy, porozumienia, programy współpracy, korespondencja merytoryczna, w tym również współpraca w ramach konsorcjów i centrów o charakterze naukowo-badawczych
		063		Współpraca z instytucjami finansowymi	A	obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas; umowy, porozumienia, programy współpracy, korespondencja merytoryczna
		064		Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami kulturalnymi i innymi	A	obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas; umowy, porozumienia, programy współpracy, korespondencja merytoryczna
		065		Współpraca z przedsiębiorstwami i przemysłem	A	obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas; umowy, porozumienia, programy współpracy, korespondencja merytoryczna, w tym obejmuje współpracę z konsorcjami naukowo-przemysłowymi
	07			Projekty zewnętrzne i wewnętrzne		dotyczy projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków uczelnianych
		070		Oferty projektów, programów i funduszy	B10	
		071		Programy, projekty przyjęte do realizacji	A	wnioski i aplikacje przyjęte wraz z załącznikami, karty ocen formalnych, merytorycznych, odwołania/protesty od ocen projektu, decyzje o zakwalifikowaniu projektu do finansowania itp.
		072		Dokumentowanie realizacji projektu		całość dokumentacji związanej z realizacją projektu * długość okresu przechowywania uzależniona jest od daty wskazanej w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie
			0720	Dokumentacja ogólna	*	oryginał umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie, listy intencyjne, umowy konsorcjalne, aneksy do umowy, załączniki, kopie wniosków o płatności, sprawozdania i raporty dotyczące projektu, sprawozdania z kontroli i audytu, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania, regulaminy, informacje i zarządzenia w sprawie archiwizacji, książka procedur projektu, akt powołania, pełnomocnictwa i upoważnienia kierownika projektu, całość korespondencji dotyczącej projektu

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			0721	Dokumentacja merytoryczna	*	dotycząca projektów badawczych i naukowych: raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu, zgłoszenia patentowe itp., potwierdzenie wykonania dzieła, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia itp. dotycząca projektów inwestycyjnych lub budowlanych: dokumentacja projektowa, wyniki badań, opracowania specjalistyczne i opinie pozyskane na etapie realizacji projektu, protokoły konieczności, kosztorysy, dzienniki budowy, protokoły, pozwolenia, akty notarialne, decyzje administracyjne, przeniesienie praw majątkowych, umowy przyłączeniowe, protokoły odbiorów, protokoły zdawczo-odbiorcze itp. dotycząca projektów edukacyjnych: dokumentacja związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w projekcie, materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia itp. dotycząca promocji projektu: materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, gazety i czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia itp.
			0722	Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych	*	dokumentacja do postępowań dotyczy zamówień publicznych, umowy, aneksy do umów, dokumenty przyjęcia środka trwałego (OT) itp.
			0723	Dokumentacja finansowa	*	faktury, rachunki, dokumenty księgowe, wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia, deklaracje VAT, PIT4, PIT4R, PIT8C, CIT, kartoteki amortyzacyjne, rozliczanie delegacji itp.
			0724	Dokumentacja osobowa i wynagrodzeń osób uczestniczących w projektach	*	wynagrodzenia finansowane z kosztów projektów – itp. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, dokumenty dot. przyznania dodatkowego wynagrodzenia, dodatek stażowy, wnioski premiowe, kartoteka wynagrodzeń, karty czasu pracy, deklaracje ZUS itp.
			0725	Zgłoszenie uczestnictwa w konkursach na pozyskiwanie funduszy	B10	całość dokumentacji przygotowanej do wniosku konkursowego, który został odrzucony, nie zakwalifikował się do konkursu
		073		Trwałość projektu	B10	bieżąca korespondencja i dokumentacja kontrolna, rejestry, powołanie osób lub zespołów odpowiedzialnych za trwałość, raporty, sprawozdania informacje o rozliczonej trwałości projektu itp.
	08			Kontrole/Audyt		
		080		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	przepisy własne
		081		Kontrole zewnętrzne		protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia; dotyczy również kontroli przeprowadzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych i wewnętrznych oraz akredytacje PKA
		0810		Kontrole kompleksowe	A	obejmuje całokształt działalności kontrolowanej jednostki
		0811		Kontrole problemowe	A	dotyczy zagadnień merytorycznych a nie usługowych

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			0812	Kontrole wycinkowe	A	
			0813	Kontrole doraźne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli doraźnych przeprowadzonych również w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych i wewnętrznych
			082	Kontrole jednostek działających w Uczelni	A	
			083	Kontrole wewnętrzne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia: dotyczy również kontroli przeprowadzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych i wewnętrznych oraz akredytacje PKA
			084	Książki kontroli	A	dotyczy kontroli zewnętrznych
			085	Audyt wewnętrzny		
			0850	Plany audytu wewnętrznego	A	
			0851	Sprawozdania z wykonania planów audytów	A	
			0852	Bieżące akta audytu	A	programy zadań audytywnych, protokoły, sprawozdania, pozostała dokumentacja robocza
			0853	Pozostałe akta stałe	A	akta normatywne, opis systemów zarządzania i kontroli, procedur kontroli finansowej, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka
			086	Opinie dotyczące przeprowadzanego audytu	A	
			087	Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	B5	informacje, korespondencja
			088	Audyt zewnętrzny	A	protokoły, sprawozdania i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audyt zewnętrzny
	09			Biurowość/System kancelaryjny		
			090	Przepisy kancelaryjne	A	
			091	Druki i formularze	BE5	księga szablonów
			092	Rejestry korespondencyjne	B5	
			093	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych i telefonicznych	B3	
			094	Ewidencja przesyłek	B3	pocztowe książki nadawcze
			095	Podpisy elektroniczne	B10	rejestr i wnioski
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy i płac	A	zasady obowiązujące w uczelni dotyczące regulaminów pracy, taryfikatorów, zasad wynagradzania i premiovania (siatki płac, stawki, dodatki)

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
	11			Zatrudnienie		
		110		Zapotrzebowanie i oferty pracy	B5	zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia prasowe, ogłoszenia konkursów, współpraca z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi. Oferty kandydatów nieprzyjętych – okres przechowywania i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		podania kandydatów, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120), oświadczenie o podjęciu dodatkowego zatrudnienia – indywidualne decyzje (klasa 120)
			1110	Nauczyciele akademicki	BE5	konkursy na stanowisko, wnioski
			1111	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B5	
			1112	Pracownicy specjalnej kategorii: osoby niepełnosprawni, emeryci, renciści i inni	B5	
			1113	Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	BE5	akt powołania na stanowisko, oświadczenie lustracyjne, korespondencja z IPN
			1114	Podjęcie dodatkowego zatrudnienia poza Uczelnią	BE5	
		112		Opinie i oceny pracowników	B**	m.in. oceny arkuszy akademickich, oceny okresowe ** w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę: – 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. – 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		113		Rozmieszczenie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, przydziały. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		114		Wykazy etatów	A	opracowania ogólne dotyczące etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów
		115		Prace zlecone, umowy o dzieło i zwiększenie wynagrodzenia		ewidencja prac zleconych, umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; również dotyczy osób pracujących w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami
			1150	Umowy, od których odprowadza się składki na ZUS	B**	** w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę: – 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczyciela przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych – 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczyciela po 31 grudnia 2018 r.
			1151	Umowy, od których nie odprowadza się składek na ZUS	B5	
		116		Odnaczenia, nagrody, kary		
			1160	Odnaczenia	BE**	dotyczy odnaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych (klasa 120)

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			1161	Rejestr odznaczeń	A	
			1162	Nagrody	BE**	dotyczy nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1163	Rejestr nagród	B50	
			1164	Kary	Bc	udzielane zgodnie z Kodeksem Pracy
		117		Sprawy dyscyplinarne	B10	dokumentacja postępowania wyjaśniającego, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		118		Sprawy wojskowe	B5	korespondencja z WKU, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	BE**	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielna teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowy o pracę i jej zmiany, odpisy akt stanu cywilnego, z przebiegu pracy: awanse, odznaczenia, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, dokumenty ubezpieczeniowe, rozwiązanie umowy o pracę, świadectwa pracy, dot. również pracowników zatrudnionych do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych ** w miejsce gwiazdek należy wstawić odpowiednią liczbę: – 50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. – 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		121		Akta osobowe pracowników naukowych	***	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielna teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowy o pracę i jej zmiany, odpisy akt stanu cywilnego, z przebiegu pracy: awanse, odznaczenia, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, dokumenty ubezpieczeniowe, rozwiązanie umowy o pracę, świadectwa pracy, dot. również pracowników zatrudnionych do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych *** w miejsce gwiazdek należy wstawić odpowiednią liczbę: – A dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. – BE10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		122		Rejestry pracowników oraz pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	skorowidze, kartoteki osobowe, wykazy imienne (nośnik papierowy lub elektroniczny)
		123		Legitymacje	B5	nauczycielskie, PKP/SKM

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy BHP	A	akty wewnętrzne (np. komunikaty, pisma, instrukcje itp.), doradztwo w zakresie przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej
		131		Czynniki szkodliwe w środowisku pracy		
			1310	Pomiary czynników w środowisku pracy	B50	sprawozdanie z pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy, rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy
			1311	Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	B50	wykaz stanowisk pracy, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach, wykaz/ewidencja pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach
			1312	Czynniki o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy	B50	informacja o czynnikach rakotwórczych, rejestr prac, których wykonanie powoduje konieczność pozostawania w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym, rejestr pracowników narażonych na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym
			1313	Rejestr chorób zawodowych	B50	
		132		Odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony indywidualnej, środki czystości	B5	tabela norm odzieży ochronnej, przydziały, kartoteki pobranej odzieży, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie
		133		Działania profilaktyczne	B5	ocena ryzyka zawodowego, rejestr zaświadczeń i orzeczeń lekarskich, badania
		134		Szkolenia w dziedzinie BHP	B5	rejestr szkoleń, rejestr wydanych zaświadczeń, protokół z egzaminu, dziennik zajęć, inne dokumenty dotyczące szkoleń
		135		Wypadki przy pracy i w drodze z/do pracy		rejestr wypadków
			1350	Wypadki przy pracy	B10	dokumentacja powypadkowa, dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych – kat. A
			1351	Wypadki w drodze z/do pracy	B10	dokumentacja powypadkowa, dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych – kat. A
			1352	Wypadki studentów podczas zajęć	B10	dokumentacja powypadkowa, dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, zbiorowych – kat. A
		136		Kontrole warunków pracy	BE5	protokoły kontroli i inne dokumenty związane z kontrolą np. decyzje, zawiadomienia o wszczęciu postępowania itp., książka kontroli BHP
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		nie dotyczy nauczycieli akademickich
		140		Zasady, formy, metody i treści szkolenia	A	
		141		Szkolenia, konferencje i spotkania organizowane w Uczelni	B5	również organizowane przez podmioty zewnętrzne, potwierdzenia ukończenia odkłada się do teczki pracownika

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, konferencje związane z projektami oraz organizowane wewnętrznie przez inne podmioty dla własnych pracowników, zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje. potwierdzenia ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Metody pracy		racjonalizacja, wynalazczość, patenty
		150		Podstawowe zasady	A	ustalenia własne dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości itp.
		151		Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza		
			1510	Polityka w zakresie wynalazczości	A	ustalenia własne
			1511	Tematyka wynalazczości	A	ustalenia własne
			1512	Konkursy wynalazcze	A	programy i podsumowania wyników
			1513	Projekty racjonalizatorskie	BE10	zgłoszenia projektów i ich ocena, zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kat. A
			1514	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B3	
		152		Ewidencja wynalazków i wniosków		
			1520	Rejestr projektów wynalazczych	A	
			1521	Rejestr rozwiązań innowacyjnych	A	
		153		Umowy licencyjne i wdrożeniowe		
			1530	Umowy licencyjne	B10	
			1531	Umowy przeniesienie praw	B10	
			1532	Umowy wdrożeniowe	B10	
			1533	Aport	B10	
			1534	Umowy nabycia praw intelektualnych	B10	
		154		Postępowanie patentowe krajowe	A	
		155		Postępowanie patentowe za granicą	A	
		156		Rozliczenia za projekty wynalazcze	B5	wnioski, odwołania
		157		Umowy o wspólności do wyników	B10	
	16			Dyscyplina pracy		
		160		Dowody obecności w pracy	B****	listy obecności i inne **** w miejsce gwiazdek należy wstawić odpowiednią liczbę: – 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. – 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		161		Dowody nieobecności w pracy	B*****	zwolnienia lekarskie ***** w miejsce gwiazdek należy wstawić odpowiednią liczbę:

Symbol klasyfikacyjny					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
							<ul style="list-style-type: none"> - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		162			Urlopy		
			1620		Urlopy wypoczynkowe	B3	plany, wnioski, karty urlopowe
			1621		Urlopy naukowe	B**	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych, kl. 120
			1622		Urlopy bezpłatne	B**	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych, kl. 120
			1623		Urlopy szkoleniowe	B**	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych, kl. 120
			1624		Urlopy zdrowotne	B**	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych, kl. 120
			1625		Urlopy macierzyńskie	B**	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych, kl. 120
			1626		Urlopy wychowawcze	B**	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych, kl. 120
			1627		Urlopy opiekuńcze	B**	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych, kl. 120
			1628		Urlopy okolicznościowe	B**	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych, kl. 120
			1629		Ewidencja urlopów	B50	
		163			Delegacje	B3	ewidencja delegacji, rozliczenie w kl. 3
	17				Sprawy socjalno-bytowe		
		170			Uregulowania własne	A	regulaminy, opracowania
		171			Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	posiłki regeneracyjne, napoje i inne świadczenia na rzecz pracownika: ręczniki, mydło
		172			Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		dofinansowanie do: wypoczynku, wczasów, wypoczynku dla dzieci i młodzieży, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, bezwrotna pomoc finansowa w formie zapomóg (socjalnych i losowych), zwrotna pomoc finansowa w formie pożyczek
			1720		Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
			1721		Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży	B5	
			1722		Działalność kulturalno-oświatowa	B5	
			1723		Działalność sportowo-rekreacyjna	B5	
			1724		Zapomogi	B5	
			1725		Pożyczki	B5	
		173			Opieka nad rencistami i emerytami	B5	rejestr emerytów i rencistów uprawnionych do świadczeń z ZFŚS
		174			Ośrodek Wczasowy Czarlina		
			1740		Organizacja wczasów	B5	
			1741		Organizacja pobytu poza sezonem	B5	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			1742	Rejestr zakwaterowań/pobytu	B5	
18				Ubezpieczenia osobowe		
		180		Obsługa ubezpieczenia osobowego	B5	polisy, umowy i inne dokumenty dotyczące ubezpieczeń osobowych w tym również NNW, kosztów leczenia i inne
		181		Emerytury i renty	B10	wnioski i inne
		182		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw gospodarowania środkami rzeczowymi w Uczelni	A	
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Dokumentacja techniczna obiektów własnych	A	inwestor zakłada dla każdego budynku/budowli odrębną grupę teczek, która obejmuje założenia projektowe, dokumentację techniczną i kosztorysy we wszystkich stadiach opracowania; teczkę prowadzi się przez cały okres realizacji inwestycji
		211		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
	22			Administracja i eksploatacja obiektów		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację formalnoprawną i techniczną, operaty szacunkowe, korespondencję
		221		Najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości i lokali osobom fizycznym i prawnym	B5	umowy, dokumentacja wynikająca z bieżącej obsługi umów, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, wnioski o czasowe zajęcie nieruchomości przez jednostki zewnętrzne
		222		Ewidencja umów najmu, dzierżawy, użyczeń	A	
		223		Ewidencja nieruchomości	A	zawiera informacje o powierzchni i kubaturze budynków, o ogólnym stanie technicznym, o wpisach do rejestru zabytków, wypisy z ewidencji gruntów, wyrisy z map ewidencyjnych, odpisy z ksiąg wieczystych
		224		Książki obiektów budowlanych	A	okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu
		225		Eksploatacja nieruchomości i lokali		usługi zewnętrzne i wewnętrzne, protokoły przeglądu stanu technicznego
		2250		Konserwacja i remonty bieżące	B5	
		2251		Umowy i opłaty dotyczące korzystania z mediów	B5	dotyczy co., wody, ścieków, elektryczności, gazu i innych

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			2252	Utrzymanie porządku	B5	wywóz nieczystości, usługi sprząwania, odśnieżanie, usługi pralnicze i inne
			2253	Utrzymanie zieleni	B5	również zezwolenia na wycinkę drzew
		226		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiar podatkowy
		227		Domy studenckie		
			2270	Zakwaterowanie	B5	skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców i inne
			2271	Książka meldunkowa	B50	
			2272	Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania	B5	akcja lato
	23			Środki trwałe		
		230		Aparatura naukowo-badawcza i dydaktyczna	B10	zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych, faktury, umowy z dostawcą, dokumentacja przetargowa, wszystkie dokumenty gromadzone są w segregatorach grupowane według jednostek organizacyjnych rocznikami
		231		Maszyny i urządzenia	A	paszporty, dokumentacja techniczna
		232		Środki transportu		dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielna teczkę zawierającą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenie, książkę pojazdu, adnotacje o remontach, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu
			2320	Karty eksploatacji pojazdu	B5	obejmuje dzienne karty drogowo, karty kontroli pojazdu oraz rejestr kart drogowych
			2321	Przeglądy techniczne pojazdów mechanicznych	B5	naprawa pojazdów
			2322	Zamówienia na usługi transportowe	B5	potrzeby jednostek, plany wykorzystania środków transportu
			2323	Eksploatacja własnych środków transportu przez obce osoby prawne i fizyczne	B5	zamówienia
			2324	Wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych	B5	rozliczenia
			2325	Gospodarka samochodowa	B5	zaopatrzenie w części zamienne, smary, paliwo, oleje
		233		Środki łączności		
			2330	Naprawy i konserwacje sprzętu	B5	
			2331	Zaopatrzenie w sprzęt	B5	umowy na telefony komórkowe i inne
		234		Karty środków trwałych	B5	okres przechowywania liczy się od likwidacji środka trwałego
		235		Konserwacja i remonty rzeczowych składników majątkowych	B5	przez własne i obce jednostki, rejestr zleceń
	24			Gospodarka materiałowa		
		240		Zaopatrzenie w rzeczowe składniki majątkowe	B5	zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki; obejmuje zaopatrzenie w meble, narzędzia, materiały biurowe, odzież roboczą i inne

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		241		Zagospodarowanie środków rzeczowych	B5	środków trwałych i nietrwałych o niskiej wartości, dotyczy również przekazywania środków między jednostkami organizacyjnymi
		242		Magazynowanie i użytkowanie narzędzi i odzieży	B5	gospodarka magazynowa, eksploatacja
		243		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	złom i inne odpadki użytkowe
		244		Pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe		
			2440	Zamawianie pieczęci i pieczętek uczelni	B5	
			2441	Likwidacja pieczęci i pieczętek uczelni	B5	
			2442	Wzory pieczętek	A	rejestr
			2443	Wzory odciskowe pieczęci urzędowych	A	rejestr
			2444	Wzory odciskowe pieczęci firmowych	A	rejestr
	25			Zamówienia publiczne		
		250		Udzielanie zamówień publicznych		
			2500	Dostawy w trybie zamówień publicznych	B5	protokoły z postępowań, oferty, umowy, opis przedmiotu zamówienia, korespondencja merytoryczna, opinie, każde zamówienie stanowi odrębną sprawę
			2501	Usługi w trybie zamówień publicznych	B5	protokoły z postępowań, oferty, umowy, opis przedmiotu zamówienia, korespondencja merytoryczna, opinie, każde zamówienie stanowi odrębną sprawę
			2502	Roboty budowlane w trybie zamówień publicznych	B5	protokoły z postępowań, oferty, umowy, opis przedmiotu zamówienia, korespondencja merytoryczna, opinie, każde zamówienie stanowi odrębną sprawę
		251		Zamówienia z wyłączeniem stosowania ustawy o zamówieniach publicznych	B5	
		252		Rejestr postępowań o zamówienia publiczne	B10	
		253		Listy referencyjne	B5	
	26			Ochrona obiektów Uczelni		
		260		Ochrona mienia wewnątrz budynków	B5	systemy alarmowe, ewidencja dyżurów, ewidencja wydawanych i przyjmowanych kluczy, dzienniki zmiany i wydarzeń, inna dokumentacja zgodnie z zarządzeniami rektora
		261		Ochrona terenów otwartych	B5	systemy alarmowe, ewidencja dyżurów, ewidencja wydawanych i przyjmowanych kluczy, dzienniki zmiany i wydarzeń, inna dokumentacja zgodnie z zarządzeniami rektora
		262		Ochrona przeciwpożarowa	B5	protokoły przeglądu, rejestr okresowych kontroli instalacji ppoż., kartoteki wyposażenia, zalecenia przeciwpożarowe, meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia i inne

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		263		Ubezpieczenia majątkowe		okres przechowywania liczy się od eksploatacji ubezpieczenia; polisy i aneksy, warunki ubezpieczenia, rozliczenia klauzul automatycznego pokrycia
			2630	Od ognia i innych zdarzeń losowych	B10	
			2631	Od kradzieży z włamaniem i rabunku	B10	
			2632	Od odpowiedzialności cywilnej: armatora, CASCO i inne	B10	
			2633	Komunikacyjne OC, AC, Assistance	B10	
			2634	Odszkodowania: • z ubezpieczeń majątkowych; • z ubezpieczeń jednostek pływających; • z ubezpieczeń komunikacyjnych	B10	akta szkodowe
			2635	Ubezpieczenia sprzętu	B10	
3				EKONOMIKA		
	30			Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe		ustalenia własne
		300		System finansowy	A	ustalenia normatywne uczelni dotyczące systemu finansowego
		301		System księgowy	A	ustalenia normatywne uczelni dotyczy systemu księgowości /sprawy informatyzacji księgowości/ oraz planu kont własnej jednostki
	31			Finanse i księgowość		
		310		Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, umowy dotyczy prowadzenia rachunku bankowego, wyciągi bankowe
		311		Kredyty bankowe		
			3110	Finansowanie jednostek organizacyjnych	B5	
			3111	Wymiana pism finansowych z jednostką nadrzędną	B5	korespondencja finansowa, współpraca z jednostkami nadrzędnymi
			3112	Finansowanie inwestycji	B10	
			3113	Finansowanie remontów	B10	
			3114	Finansowanie badań naukowych	BE10	dokumentacja merytoryczna w kl. 5, w tym również projektów

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		3115		Finansowanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych	BE10	dokumentacja merytoryczna i finansowa (faktury, przelewy, listy płatnicze, raporty kasowe, wnioski o płatność, ewidencja konta kosztowego, wydruki z tabel amortyzacyjnych, dokumentacja związana z delegacjami krajowymi i zagranicznymi.), kalkulacje, wnioski o płatności, raporty finansowe przechowywane zgodnie z zaleceniami i zapisami w umowie, dla każdego projektu osobno
		312		Dotacje, subwencje i pożyczki	B10	
	32			Księgowość finansowa		
		320		Dowody finansowe	B5	oryginały dowodów księgowych
		321		Dokumentacja księgowa	B5	wydruki kartoteki kont analitycznych i syntetycznych, dzienniki i zestawienia
		322		Rozliczenia	B5	z pracownikami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
		323		Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	B5	
		325		Ewidencja syntetyczna lub analityczna		księgi i kartoteki finansowe
			3250	Ewidencja środków trwałych	B5	
			3251	Ewidencja środków materiałowych	B5	
	33			Płace		
		330		Rozliczenie płac i wynagrodzeń		
			3300	Dokumentacja wypłat wynikających z praw autorskich	B50	
			3301	Rozliczenie umów zlecenia i umów o dzieło	B50	
			3302	Dokumentacja płac i potrąceń z list płac	B5	karty pracy, wnioski premiowe, kopie umów i inne
			3303	Deklaracje podatkowe	B5	
		331		Listy płac i zasiłków		
			3310	Listy wynagrodzeń	B**	** w miejsce gwiazdek należy wstawić odpowiednią liczbę: – 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczyciela przed 1 stycznia 2019 r. dla których nie złożono raportów informacyjnych – 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczyciela po 31 grudnia 2018 r.
			3311	Zestawienie list wynagrodzeń	B50	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		332		Kartoteki zbiorcze wynagrodzeń	B*	imiennie karty za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; czas przechowywania dotyczy także elektronicznych baz danych ** w miejsce gwiazdek należy wstawić odpowiednią liczbę: – 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczyciela przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych – 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczyciela po 31 grudnia 2018 r.
		334		Listy stypendialne, listy wypłat, zapomóg, premii i nagród dla studentów	B10	
		335		Zaświadczenia o płacach	B3	
		336		Rachunki funduszu bezosobowego	B50	
34				Księgowość materiałowo-towarowa		przychód i rozchód materiałów i towarów
		340		Dowody księgowe dotyczące gospodarki materiałowej	B5	dowody PZ, Mm, WZ, RW, ZW, faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	wydruki komputerowe: kartoteki materiałowe, stanów magazynowych, syntetyczne i analityczne
		342		Dowody księgowe dotyczące ewidencji środków trwałych	B10	dowody księgowe OT, PT, MT, protokoły likwidacji, protokoły przyjęcia i przekazania. Ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne, kartoteki i wydruki kont
		343		Dokumentacja księgowa dotycząca zbiorów bibliotecznych	B5	wydruki komputerowe analityczne i syntetyczne dotyczące zbiorów bibliotecznych
35				Koszty		
		350		Kalkulacja kosztów	A	własne wytyczne i ustalenia
		351		Dowody księgowe	B10	
		352		Dokumentacja księgowa	B10	
		353		Analiza kosztów	A	
36				Inwentaryzacja		
		360		Ogólne zasady	A	ustalenia własne
		361		Spisy i protokoły remanentowe	B5	
		362		Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji	A	
		363		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		364		Protokoły likwidacji	B10	
		365		Protokoły przekazania	B10	
		366		Wykaz inwentaryzacji	B10	
37				Fundusze specjalne	BE5	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
	38			Dyscyplina finansowa	A	
4				KSZTAŁCENIE		
	40			Studia wyższe		
		400		Założenia organizacyjno-programowe		
			4000	Zarządzenia i wytyczne dotyczące poszczególnych kierunków studiów	A	plany, zarządzenia, okólniki, instrukcje, projekty planów i programów, wnioski dotyczące zmian programowych i inne pisma regulujące wewnętrzną pracę uczelni
			4001	Programy przedmiotów	A	syllabusy
		401		Rekrutacja na studia		
			4010	Organizacja rekrutacji	B5	m.in. harmonogram rekrutacji, skład komisji rekrutacyjnych
			4011	Zbiorcze protokoły i sprawozdania wydziałowych komisji rekrutacyjnych	B50	m.in. EN1
			4012	Akta kandydatów nieprzyjętych	Bc	oryginały dokumentów odsyła się zainteresowanym; listy kandydatów i kwestionariusze nieprzyjętych oraz prace pisemne, dotyczy również osób rezygnujących ze studiów przed rozpoczęciem roku akademickiego; przechowuje się przez okres 6 miesięcy licząc od momentu upływu terminów odwoławczych
			4013	Listy przyjętych	B2	
			4014	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	
			4015	Prace z egzaminów wstępnych	B2	
			4016	Konkursy i kursy przygotowawcze dla uczniów i kandydatów na studia	B5	czas przechowywania można skrócić pod względem RODO
			4017	Indywidualne protokoły kandydatów przyjętych na studia	BE50	oceny nanosi się na kwestionariusze osobowe kandydatów i odkłada do akt studenckich
		402		Ewidencja studentów		
			4020	Albumy studentów	A	w wersji elektronicznej
			4021	Akta studenckie	BE50	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów; teuczki studentów skreślonych zgodnie z regulaminem studiów
			4022	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyjęcia na studia	B5	m.in. podanie kandydata, ślubowanie, poświadczenie odbioru legitymacji studenckiej
			4023	Pomoce ewidencyjne do akt studenckich	B5	rejstry legitymacji studenckich i indeksów oraz druków ścisłego zarachowania
			4024	Rejestrowanie obecności na zajęciach	B5	listy obecności
		403		Organizacja i tok studiów		
			4030	Organizacja zajęć dydaktycznych		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			40300	Sprawozdania z wykonania godzin z dotacji dydaktycznej	B5	
			40301	Sprawozdania z wykonania godzin z dotacji dydaktycznej finansowanych ze źródeł zewnętrznych	B5	
			40302	Przydziały zajęć dydaktycznych	B5	
			40303	Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	przydział sal dydaktycznych
		4031		Realizacja kształcenia		
			40310	Prace zaliczeniowe studentów	Bc	prace semestralne, kolokwia, testy itp.
			40311	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	B2	ogłoszenia, wykazy studentów
			40312	Protokoły i karty okresowych osiągnięć	BE50	indywidualne karty okresowych osiągnięć studenta odkłada się do akt studenckich ze szczególnym uwzględnieniem zaliczenia praktyk studenckich, dotyczy również kart różnic programowych
			40313	Studenckie praktyki zawodowe	B5	dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, wycieczek programowych, praktyk poza programowych
			40314	Realizacja programów wymiany studentów	B5	ERASMUS, SOCRATES
			40315	Odwołania studentów w sprawach toku studiów	B5	
			40316	Skreślenia ze studiów	BE50	skreślenia i odwołania wraz z decyzjami odkłada się do akt studenckich
			40317	Laboratoria wyjazdowe	B5	
			40318	Praca dyplomowa	BE50	
		4032		Egzaminy i dyplomy		
			40320	Egzaminy dyplomowe	BE50	protokoły, oceny prac, obliczenia średniej ocen, Erasmus, Socrates odkłada się do akt studenckich
			40321	Księga dyplomów	A	prowadzona w wersji elektronicznej
			40322	Nostryfikacja dyplomów studenckich	A	normatywy, ustalenia własne, szczegółowa procedura postępowania nostryfikacyjnego
			40323	Akta z postępowania nostryfikacyjnego	BE50	teczka zawiera: podanie, życiorys, kopie świadectwa szkolnego, oświadczenie, kopie dyplomu, protokoły komisji i rady wydziału, zaświadczenie o nostryfikacji, inne wymagane dokumenty
			40324	Wnioski dziekanów w sprawie dyplomów z wyróżnieniem	BE50	decyzje odkłada się do akt studenckich
			40325	Wydawanie duplikatów dyplomów	BE50	
	404			Sprawy osobowe studentów		
			4040	Urlopy studenckie	BE50	odkłada się do akt studenckich
			4041	Ubezpieczenia zdrowotne	B5	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			4042	Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dotyczące stypendiów socjalnych, naukowych, zapomóg i inne	B5	wnioski, podania, przydziały, przyznawanie miejsc w domach studenckich
			4043	Stypendia ministerialne i fundowane	BE10	wnioski, podania, przydziały, decyzje odkłada się do akt studenckich
			4044	Konkursy dla studentów i absolwentów	A	
			4045	Zaświadczenia		
			40450	Zaświadczenia ogólne	B5	w tym korespondencja z właściwymi urzędami oraz zaświadczenia do celów emerytalno-rentowych
			40451	Zaświadczenia dotyczące spraw wojskowych	B5	
			4046	Weryfikacja wykształcenia	B5	odpowiedzi na zapytania dotyczące wykształcenia uzyskanego na uczelni
			4047	Udostępnianie danych o studentach, doktorantach, słuchaczach studiów podyplomowych oraz absolwentach	B5	na potrzeby organów i urzędów
			4048	Kredyty studenckie	B50	listy absolwentów – coroczny wykaz 5% najlepszych absolwentów związany z umorzeniem kredytu
			4049	Elektroniczne Legitymacje Studenckie	B5	naklejki z hologramami, taśmy, legitymacje mylnie wydrukowane
		405		Sprawy dyscyplinarne studentów		
			4050	Teczki spraw dyscyplinarnych	B10	dla każdej sprawy dyscyplinarnej prowadzi się oddzielna teczkę, okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia decyzji, dokumentacja dot. posiedzeń komisji dyscyplinarnej
			4051	Orzeczenia komisji dyscyplinarnej	B5	jeden egzemplarz odkłada się do teczki sprawy dyscyplinarnej oraz do teczki spraw studenta
			4052	Odwołania i decyzje w sprawie odwołań	B5	jeden egzemplarz odkłada się do teczki sprawy dyscyplinarnej oraz do teczki spraw studenta
			4053	Wydalenia z Uczelni na mocy Ustawy o Szkolnictwie Wyższym	BE50	akta odkłada się do teczki studenta (klasa 4021)
		406		Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia		
			4060	Organizacje studenckie i młodzieżowe	A	statuty, rejestry, programy działalności, działalność kulturalno-artystyczna oraz sportowo-turystyczna (m.in. kluby studenckie, zespoły muzyczne, kluby sportowe, koła turystyczne)
			4061	Studencki ruch naukowy		
			40610	Koła naukowe	A	rejestry, statuty, programy i inna dokumentacja
			40611	Obozy naukowe	BE5	
		407		Jakość kształcenia		
			4070	Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			4071	Doradztwo zawodowe	B5	ankiety rejestracyjne, oferty pracy i praktyki poza programowe, praktyki wolontariatu, szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia
			4072	Badanie losów absolwentów	A	ankiety w formie tradycyjnej i elektronicznej
			4073	Weryfikacja i ocena efektów kształcenia	BE5	
			4074	Ankiety studentów	BE10	
41				Szkoła doktorska		
		410		Założenia organizacyjno-programowe		
			4100	Protokoły Rady Szkoły	A	
			4101	Spotkania kierownictwa szkoły	A	m.in. protokoły, uchwały
			4102	Współdziałanie w ramach kształcenia	A	m.in. umowy o współpracy
		411		Rekrutacja		
			4110	Dokumentacja z rekrutacji		
			41100	Zbiorcze protokoły i sprawozdania wydziałowych komisji rekrutacyjnych	B50	
			41101	Listy przyjętych	B2	
			4111	Dokumenty kandydatów nieprzyjętych	Bc	akta osobiste odsyła się zainteresowanym; przechowuje się (przez okres 6 miesięcy) listy kandydatów i kwestionariusze nieprzyjętych, dotyczy również osób rezygnujących z kształcenia przed rozpoczęciem roku akademickiego
			4112	Postępowanie odwoławcze	B5	
		412		Organizacja i tok kształcenia		
			4120	Programy i plany kształcenia	A	program kształcenia, plany kształcenia, abstrakty, karty przedmiotów
			4121	Regulamin szkoły	A	
			4122	Realizacja kształcenia		
			41220	Wyznaczenie promotorów, promotorów pomocniczych	A	akta odkłada się do teczki doktoranta (klasa 4130)
			41221	Sprawozdania, ocena śródkresowa, indywidualny plan badawczy	A	akta odkłada się do teczki doktoranta (klasa 4130)
			41222	Dodatkowe kursy, szkoły letnie/zimowe, konferencje, staże i wyjazdy naukowe	A	akta odkłada się do teczki doktoranta (klasa 4130)
			41223	Publikacje	A	akta odkłada się do teczki doktoranta (klasa 4130)
			41224	Protokoły z zajęć	A	akta odkłada się do teczki doktoranta (klasa 4130)
			41225	Zawieszenie kształcenia, skreślenie, rezygnacja z kształcenia	A	akta odkłada się do teczki doktoranta (klasa 4130)
		413		Ewidencja doktorantów		
			4130	Akta osobowe doktorantów	A	
			4131	Legitymacje i indeksy doktorantów	B5	rejestr w formie elektronicznej

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		4132		Ewidencja dni wolnych	B3	L4, urlopy
	414			Sprawy osobowe doktorantów		
		4140		Zaświadczenia dla doktorantów	B5	
		4141		Stypendia i akademiki dla doktorantów		
			41410	Stypendia dla doktorantów bez składki ZUS	B5	stypendia: – z WFS, IDUB – Ministra dla Młodych Naukowców – inne (naukowe z projektów) – Listy stypendialne w formie elektronicznej, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta
			41411	Stypendia dla doktorantów ze składką ZUS	B50	listy stypendialne w formie elektronicznej
			41412	Akademiki	B5	
		4142		Ubezpieczenia	B10	zdrowotne, OC, NW
		4143		Nagrody i wyróżnienia	A	konkursy krajowe i zagraniczne
	415			Sprawy dyscyplinarne studentów		
		4150		Teczki spraw dyscyplinarnych	B10	
			4151	Orzeczenia komisji dyscyplinarnej	B5	jeden egzemplarz odkłada się do teczki sprawy dyscyplinarnej oraz do teczki spraw doktoranta
			4152	Odwołania i decyzje w sprawie odwołań	B5	jeden egzemplarz odkłada się do teczki sprawy dyscyplinarnej oraz do teczki spraw doktoranta
			4153	Wydalenie z Uczelni na mocy Ustawy o Szkolnictwie Wyższym	BE50	
	416			Samorząd doktorantów	A	
42				Studia podyplomowe		
	420			Utworzenie studiów podyplomowych	A	
	421			Programy studiów podyplomowych	A	
	422			Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych	A	
	423			Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	
	424			Obsługa organizacyjna studiów podyplomowych	B5	
	425			Materiały dydaktyczne dla słuchaczy	Bc	
	426			Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych	B2	dotyczy również edycji studiów, które nie zostały utworzone, oryginały należy odesłać do kandydatów
43				Kształcenie ustawiczne		
	430			Uniwersytet Trzeciego Wieku	B10	formularze zgłoszeniowe uczestników, listy obecności, rozkład zajęć, zaproszenie na rozpoczęcie roku akademickiego itp. Dokumentacja dotycząca powołania i zasad organizacji – kat. A

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		431		Inna działalność Uniwersytetu w zakresie jakości kształcenia	B10	zajęcia dla dzieci i młodzieży, szkolenia i kursy dla dorosłych nie dające uprawnień zawodowych
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA		
	50			Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	A	normatywy, ustalenia własne
	51			Doktoraty		
		510		Zasady nadawania stopnia doktora	A	normatywy i ustalenia własne
		511		Akta przewodu doktorskiego i postępowania w sprawie nadania stopnia doktora	A	całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim wraz z dysertacją, dla każdego przewodu zakłada się odrębną teczkę: ewidencja otwartych przewodów doktorskich
		512		Studia doktoranckie	A	teczki akt osobowych doktorantów, które powstały przed utworzeniem Szkoły Doktorskiej
		513		Nostryfikacje dyplomów doktorskich	A	
		514		Stypendia dla doktorantów	B5	indywidualne decyzje odkłada się do akt przewodu doktorskiego
	52			Habilitacje		
		520		Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	normatywy i ustalenia własne
		521		Akta habilitacyjne	A	całość dokumentacji związanej z przewodem habilitacyjnym wraz z dysertacją, dla każdego przewodu habilitacyjnego zakłada się odrębną teczkę, ewidencja otwartych przewodów habilitacyjnych
		522		Nostryfikacje dyplomów habilitacyjnych	A	
	53			Profesury		
		530		Zasady nadawania tytuł profesora	A	normatywy, ustalenia własne
		531		Tytuł naukowy profesora i powołanie na stanowisko	A	całość dokumentacji związanej z nadaniem tytułu naukowego lub powołaniem na stanowisko, dla każdego postępowania prowadzi się oddzielną teczkę
	54			Staże naukowe i stypendia		sprawozdania ze stażu; skierowania – odkłada się do akt osobowych
		540		Staże naukowe krajowe	A	sprawozdania ze stażu; skierowania – odkłada się do akt osobowych
		541		Staże naukowe zagraniczne	A	sprawozdania ze stażu; skierowania – odkłada się do akt osobowych
		542		Stypendia naukowe uczelniane	A	doktorskie i habilitacyjne
		543		Stypendia naukowe zewnętrzne	A	
	55			Badania naukowe		
		550		Zasady organizowania badań	A	normatywy i ustalenia własne
		551		Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		5510		Działalność statutowa	A	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty – tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań w klasie 3
		5511		Badania naukowe własne	A	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty – tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań w klasie 3
		5512		Badania finansowane przez MNiSW	A	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty – tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań w klasie 3
		5513		Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe	A	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty – tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań w klasie 3
		552		Badania naukowe finansowane ze źródeł zagranicznych	A	badania naukowe finansowane, wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty – tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kategorią B; dokumentacja finansowa badań w klasie 3 z funduszy strukturalnych Komisji Europejskiej, przez firmy i instytucje zagraniczne oraz inne
		553		Ewidencja projektów badawczych	A	rejestr
56				Konferencje naukowe, sympozja, seminaria		
		560		Konferencje własne	A	do kategorii A należą: wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne
		561		Udział w obcych konferencjach	A	wystąpienia własne i sprawozdania oraz listy uczestników, pozostałe kat. B5
		562		Konferencje organizowane we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi	A	wnioski, umowy, sprawozdania, raporty, listy uczestników; dotyczy również konferencji organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych
		563		Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji	B5	
57				Ocena parametryczna	A	
6				WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ		
60				Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	opracowania własne
61				Umowy i porozumienia o współpracy bezpośredniej		
		610		Umowy i porozumienia z uczelniami zagranicznymi	A	korespondencja (odrębne teczki dla osobnych umów), umowy konsorcjum wraz z tłumaczeniem oraz aneksy
		611		Umowy rządowe	A	
		612		Umowy z instytucjami i fundacjami zagranicznymi	A	
62				Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów		
		620		Wyjazdy w ramach umów z uczelniami		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
			6200	Wyjazdy na staże	BE50	decyzje odkłada się do akt osobowych i akt studenckich
			6201	Wyjazdy na stypendia	BE50	decyzje odkłada się do akt osobowych i akt studenckich, dotyczy programów wymiany międzynarodowej
		621		Wyjazdy w ramach umów z instytucjami zagranicznymi	BE50	decyzje odkłada się do akt osobowych i akt studenckich, dotyczy programów wymiany międzynarodowej, również delegacje krajowe i zagraniczne w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych
		622		Wyjazdy w ramach umów rządowych	BE50	decyzje odkłada się do akt osobowych i akt studenckich, dotyczy programów wymiany międzynarodowej, również delegacje krajowe i zagraniczne w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych
		623		Sprawozdania z zagranicznych wyjazdów pracowników	A	
		624		Wyjazdy krótkoterminowe	B5	wnioski, polecenia wyjazdów, zgody; dokumentacja finansowa odpowiednio – kat. B5. dotyczy pracowników i studentów; wyjazdy w ramach stypendiów własnych PG do 30 dni; ewidencja wyjazdów
		625		Wyjazdy długoterminowe	BE10	wnioski, polecenia wyjazdów, zgody; dokumentacja finansowa odpowiednio – kat. B5. dotyczy pracowników i studentów; wyjazdy w ramach stypendiów własnych PG do 30 dni; ewidencja wyjazdów
	63			Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych		
			630	Przyjazdy cudzoziemców		
			6300	Stażyści	BE50	
			6301	Stypendyści	BE50	
			6302	Studenci	BE50	
			6303	Doktoranci	BE50	
			6304	Przyjazdy na zaproszenia indywidualne	BE5	
		631		Wizyty delegacji zagranicznych	BE5	
	64			Zagraniczne praktyki studenckie	BE50	wnioski i decyzje odkłada się do akt studenckich
	65			Zagraniczni pracownicy	BE50	
	66			Sprawy dewizowe	B10	dotyczy pracowników i studentów
	67			Wyjazdy pracowników do pracy za granicę	BE50	skierowania, wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych
	68			Promocja Uczelni za granicą	A	
	69			Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych	A	
7				ARCHIWUM, BIBLIOTEKA		
	70			Kształtowanie i ewidencja zasobu archiwalnego		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		700		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	
		701		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		702		Nabytki i ubytki	A	protokoły: zdawczo-odbiorcze i o braku lub uszkodzeniu
		703		Ewidencja dokumentacji wycofanej ze stanu Archiwum	A	
		704		Dary i pozyskiwanie materiałów archiwalnych	A	
71				Opracowanie i udostępnianie zasobu archiwalnego		
		710		Inwentarze	A	
		711		Inne formy opracowania	A	
		712		Kwerendy	A	
		713		Udostępnianie w pracowni	B5	
		714		Wypożyczenia	B5	rewersy
		715		Zabezpieczanie zasobu	A	
		716		Skontrum zasobu	A	
72				Konserwacja zbiorów bibliotecznych i archiwalnych	A	
73				Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		730		Zakup wydawnictw krajowych	B5	
		731		Zakup wydawnictw importowanych	B5	
		732		Prenumerata czasopism	B5	
		733		Inne formy gromadzenia	B5	depozyty, wymiana i dary książek
		734		Wymiana krajowa i zagraniczna	B5	
74				Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		740		Inwentarz	A	
		741		Aksesja	A	
		742		Skontrum	A	
		743		Księga ubytków i nabytków	A	
75				Opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		750		Katalogi	A	
		751		Udostępnianie na miejscu	B3	
		752		Wypożyczanie		
			7520	Na miejscu	B3	
			7521	Międzybiblioteczne krajowe i zagraniczne	B5	
76				Informacja naukowa		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		760		Bazy danych	B5	
		761		Ewidencja	A	
		762		Administrowanie	BE5	
		763		Udostępnianie	B5	
	77			Wydawnictwo Uczelni		
		770		Plany wydawnictwa	A	
		771		Redakcje periodyków	A	
		772		Teki wydawnicze		
			7720	Wydawnictwa ciągłe	A	
			7721	Wydawnictwa zwarte	A	
			7722	Inne wydawnictwa	BE5	
		773		Wykonanie poligraficzne	B5	
		774		Magazynowanie wydawnictw	B5	
		775		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
8				UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE, GODNOŚCI HONOROWE, REPREZENTACJA UCZELNI		
	80			Popularyzacja działalności Uczelni. Uroczystości		
		800		Informacje własne dla prasy, radia, telewizji, portali internetowych	A	
		801		Materiały prasowe bezpośrednio dotyczące Uczelni	A	wycinki prasowe, ogłoszenia płatne w gazetach i wydawnictwach książkowych; dotyczy również realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych i wewnętrznych
		802		Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty, targi, konkursy, kluby dyskusyjne oraz Dzień Otwarty Uczelni	A	obejmuje imprezy stałe, okolicznościowe, programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów
		803		Uroczystości uczelniane		
			8030	Inauguracja roku akademickiego	A	porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny
			8031	Akademie rocznicowe i okolicznościowe, jubileusze i zjazdy	A	
			8032	Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników	A	
			8033	Wizyty gości oficjalnych	A	księgi wpisów
			8034	Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	B5	
	81			Godności honorowe, odznaczenia		
		810		Zasady i regulaminy przyznawania godności i odznaczeń	A	opracowania własne

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
		811		Doktoraty honoris causa	A	dla każdego doktora h.c. zakłada się odrębna teczkę zawierająca m.in. wnioski rady wydziału, uchwały senatu, recenzje, dokumentacje z przebiegu uroczystości, serwis fotograficzny
		812		Medale	A	rejestr
		813		Odnowienie doktoratu	A	
		814		Patronaty i komitety honorowe	A	
	82			Promocja Uczelni		
		820		Wydawnictwa promocyjne i własne uczelni	A	
		821		Kroniki, księgi życiorysów	A	
		822		Czasopisma akademickie	A	
		823		Foldery dotyczące działalności Uczelni oraz nadawania doktoratów honoris causa	A	
		824		Fotografie z wydarzeń uczelnianych i portrety władz oraz kierownictwa Uczelni	A	
		825		Materiały promocyjne	A	materiały nieaktowe
	83			Reprezentacja Uczelni		
		830		Godło	A	ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp
		831		Insygnia rektorskie	A	ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp
		832		Sztandar Uczelni	A	ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp
		833		Insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe	A	ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp
	84			Tablice	A	wzory treści, formy
	85			Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji	A	zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje