

JEDNOLITY

RZECZOWY WYKAZ AKT

PODHALAŃSKIEJ PAŃSTWOWEJ

WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

W NOWYM TARGU

Poszerzony o nowe klasy na podstawie
Zarządzenia nr 31/2009 Rektora PPWSZ z dnia 30 października 2009
oraz Zarządzenia nr 21/2015 Rektora PPWSZ z dnia 22 maja 2015 r..

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
PODHALAŃSKIEJ PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W NOWYM TARGU**

SPIS HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

- 00 ORGANY KOLEGIALNE
- 01 ORGANIZACJA
- 02 AKTY NORMATYWNE. POMOC PRAWNA
- 03 PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA
- 04 INFORMATYKA
- 05 SKARGI I WNIOSKI
- 06 POPULARYZACJA I INFORMACJE O DZIAŁALNOŚCI UCZELNI
- 07 WSPÓLDZIAŁANIE
- 08 KONTROLA

1 KADRY

- 10 OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY
- 11 NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY
- 12 EWIDENCJA OSOBOWA
- 13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- 14 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW
- 15 DYSCYPLINA PRACY
- 16 SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW
- 17 UBEZPIECZENIA OSOBOWE

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI
- 21 INWESTYCJE I REMONTY KAPITALNE
- 22 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI
- 23 GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI
- 24 GOSPODARKA MATERIAŁŁOWA
- 25 ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA
- 26 TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ
- 27 OCHRONA MIENIA
- 28 SPRAWY OBRONY CYWILNEJ

3 EKONOMIKA

- 30 PODSTAWOWE ZASADY I SYSTEMY EKONOMICZNO-FINANSOWE
- 31 FINANSOWANIE UCZELNI
- 32 KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA
- 33 ROZLICZENIA PŁAC
- 34 KOSZTY I CENY
- 35 FUNDUSZE SPECJALNE
- 36 INWENTARYZACJA
- 37 DYSCYPLINA FINANSOWA
- 38 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

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 STUDENCI
- 46 DZIAŁALNOŚĆ STUDENCKA
- 47 STUDENCI POLSCY ZA GRANICĄ

5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY

- 50 ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH
- 51 ROZWÓJ KADRY NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ
- 52 WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA
- 53 POPULARYZACJA WIEDZY NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ
- 54 WSPÓŁPRACA NAUKOWA KRAJOWA I ZAGRANICZNA
- 55 WYDAWNICTWA

6 ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI

- 60 PODSTAWOWE ZASADY, PRZEPISY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE GROMADZENIA I ZARZĄDZANIA ZBIORAMI BIBLIOTECZNYMI
- 61 GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- 62 EWIDENCJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- 63 SKONTRUM ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- 64 UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
- 65 KONSERWACJA I OPRAWA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

7 ZBIORY ARCHIWALNE UCZELNI

- 70 PODSTAWOWE ZASADY, PRZEPISY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE GROMADZENIA I ZARZĄDZANIA ZBIORAMI ARCHIWALNYMI
- 71 PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UCZELNI
- 72 DARY I ZAKUPY MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
- 73 POSTĘPOWANIE Z ZASOBEM ARCHIWUM UCZELNI
- 74 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM UCZELNI
- 75 KONSERWACJA I OPRAWA ZBIORÓW ARCHIWALNYCH

Jednolity rzeczowy wykaz akt

| Symbol klasyfikacyjny | | | | Hasła klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna | | Uwagi |
|-----------------------|----|-----|------|---|---------------------------|-------------------|---|
| I | II | III | IV | | w jednostce merytorycznej | w innej jednostce | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | | |
| | 00 | | | Organy kolegialne | | | |
| | | 000 | | Senat | | | |
| | | | 0000 | Wybory do Senatu | BE5 | Bc | do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. |
| | | | 0001 | Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji | A | Bc | m.in. regulaminy i plany pracy Senatu i jego komisji |
| | | | 0002 | Posiedzenia Senatu | A | Bc | m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Senatu (m.in. korespondencję manipulacyjną). |
| | | | 0003 | Zbiór uchwał Senatu | A | Bc | |
| | | | 0004 | Posiedzenia komisji senackich | A | Bc | m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki. |
| | | 001 | | Konwent | | | |
| | | | 0010 | Wybory do Konwentu | BE5 | Bc | do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. |

| | | | | | | |
|--|-----|------|--|-----|----|---|
| | | 0011 | Organizacja i zasady funkcjonowania Konwentu i jego komisji | A | Bc | m.in. regulaminy i plany pracy Konwentu i jego komisji |
| | | 0012 | Posiedzenia Konwentu | A | Bc | m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Konwentu (m.in. korespondencję manipulacyjną). |
| | | 0013 | Zbiór uchwał Konwentu | A | Bc | |
| | | 0014 | Posiedzenia komisji Konwentu | A | Bc | m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki. |
| | 002 | | Wspólne posiedzenia Konwentu i Senatu | A | Bc | m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń wspólnych (m.in. korespondencję manipulacyjną). |
| | 003 | | Rady instytutów | | | |
| | | 0030 | Wybory do rad instytutów | BE5 | Bc | do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. |
| | | 0031 | Organizacja i zasady funkcjonowania rad instytutów i ich komisji | A | Bc | m.in. regulaminy i plany pracy rad instytutów i ich komisji |
| | | 0032 | Posiedzenia rad instytutów | A | Bc | m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń rad instytutów (m.in. korespondencję manipulacyjną). |
| | | 0033 | Posiedzenia komisji rad instytutów | A | Bc | m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki. |
| | 004 | | Inne organy kolegialne Uczelni | | | |
| | | 0040 | Kolegium Rektorskie | A | Bc | 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). |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-----|----|--|
| | | 0041 | Stałe i doraźne Komisje Uczelni | A | Bc | jak przy klasie 0040. Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki. |
| | | 0042 | Zebrania pracownicze | A | Bc | jak przy klasie 0040. |
| | | 0043 | Pozostałe własne organy kolegialne | A | Bc | jak przy klasie 0040. Dla każdego organu zakłada się odrębne teczki. |
| | 005 | | Udział w obcych organach kolegialnych | A | Bc | np.: w Radzie Głównej Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, Konferencji Rektorów Szkół Wyższych Krakowa, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Publicznych Szkół Zawodowych. do kategorii A zalicza się m.in. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B2 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (korespondencja manipulacyjna). Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę. |
| | 006 | | Wybory organów wyborczych i jednoosobowych | | | |
| | | 0060 | Wybory do Kolegium Elektorów | A | Bc | Karty do głosowania – kat. B5 |
| | | 0061 | Wybory Rektora | A | Bc | Jak przy klasie 0060 |
| | | 0062 | Wybory Prorektorów | A | Bc | Jak przy klasie 0060 |
| 01 | | | Organizacja | | | |
| | 010 | | Organizacja władz i organów nadrzędnych | B5 | Bc | 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 | Bc | 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 i 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 | Bc | mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa |
| | 013 | | Pełnomocnictwa i upoważnienia | B10 | Bc | również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|------|----|--|
| | 014 | | Organizacja biurowości | | | |
| | | 0140 | Przepisy kancelaryjne | A | Bc | instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, kwalifikatory dokumentacji, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach. |
| | | 0141 | Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji | B5 | Bc | 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 | Bc | opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy – przy klasie 240 |
| | | 0143 | Druki ścisłego zarachowania | B10 | Bc | 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 240 |
| | 015 | | Ochrona i dostęp do informacji | | | |
| | | 0150 | Ochrona danych osobowych | BE10 | Bc | dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych |
| | | 0151 | Ochrona informacji niejawnych | BE10 | Bc | postępowanie sprawdzające, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, dokumentacja nadzoru nad ochroną informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych |
| | | 0152 | Udostępnianie informacji publicznej | BE5 | Bc | wnioski, korespondencja, wyjaśnienia. |
| 02 | | | Akty normatywne. Pomoc prawna | | | |
| | | 020 | Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych | B10 | Bc | |
| | | 021 | Zbiór aktów normatywnych własnych | A | B5 | 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 tezcze założonej zgodnie z wykazem akt. |
| | | 022 | Zarządzenia porządkowe | BE5 | Bc | 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 | Bc | wykładnia i interpretacja własnych aktów normatywnych i umów |
| | | 0231 | Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych | BE5 | Bc | 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 | Bc | okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
| | | 025 | Nadzór prawny nad egzekucją należności | B5 | Bc | |
| | 03 | | Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka | | | przy klasie 03 ujęta jest dokumentacja dot. wszystkich sporządzanych w uczelni planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo-rzeczowe z planem zamówień publicznych, z zatrudnienia, inwestycji, itp. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki. Materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kategorii B5 |
| | | 030 | Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości (w tym statystycznej) | BE10 | Bc | 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 | Bc | m.in. strategie rozwoju, projekty i programy długofalowe |
| | | 032 | Plany i programy roczne oraz sprawozdania z ich wykonania | A | Bc | dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych |
| | | 033 | Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania | A | Bc | dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych |
| | | 034 | Sprawozdania indywidualne pracowników | A | Bc | |
| | | 035 | Sprawozdania statystyczne własne na formularzach statystycznych | A | Bc | opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; do kategorii A kwalifikuje się opracowania końcowe i zbiorcze, a do kategorii B5 – opracowania cząstkowe. |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|-----|----|--|
| | 036 | | Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy | A | Bc | własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety i zapytania, itp. |
| 04 | | | Informatyka | | | |
| | 040 | | Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych | BE5 | Bc | 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 | Bc | 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 | Bc | 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 | Bc | |
| | | 0413 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B5 | Bc | okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu |
| | 042 | | Strony www | A | Bc | poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych; materiały źródłowe do stron www – kategoria B5 |
| 05 | | | Skargi i wnioski | | | |
| | 050 | | Zasady i przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków | A | Bc | |
| | 051 | | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio | A | Bc | również ewidencja (rejestr) |
| | 052 | | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | B3 | Bc | również rejestr |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|-----|----|--|
| 06 | | | Popularyzacja i informacje o działalności Uczelni | | | |
| | 060 | | Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe wywiady z przedstawicielami Uczelni | A | Bc | |
| | 061 | | Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat Uczelni | A | Bc | możliwy podział wg grup rzeczowych |
| | 062 | | Popularyzacja i promocja Uczelni | A | Bc | dokumentacja dot. imprez promujących Uczelnię np. targi edukacyjne (scenariusze, programy, projekty, itp.). Dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę. Obsługa administracyjno-techniczna – kategoria B2 |
| | 063 | | Reklama Uczelni drukowana i emitowana | A | Bc | |
| | 064 | | Kroniki i monografie Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych | A | Bc | o działalności własnej |
| 07 | | | Współdziałanie | | | obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Współpraca naukowa por. hasła klasy 5 |
| | 070 | | Współpraca krajowa | | | |
| | | 0700 | Współpraca z instytucjami krajowymi | BE5 | Bc | 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 | Bc | |
| | 071 | | Współpraca z zagranicą | | | |
| | | 0710 | Współpraca z zagranicznymi instytucjami | BE5 | Bc | 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 | Bc | sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień. Korespondencja (manipulacyjna) organizacyjno-techniczna – kategoria B2 |
| | | 0712 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy | A | Bc | programy pobytu, sprawozdania, protokoły z przebiegu rozmów, itp. Obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) – kategoria B2 |
| | | 072 | Reprezentacja | B2 | Bc | m.in. życzenia, zaproszenia, kondolencje, podziękowania |
| | | 073 | Konferencje, zjazdy i narady | | | inne niż naukowe – por. klasa 530 i 531 |
| | | 0730 | Własne konferencje, narady, zjazdy | A | Bc | do kategorii A kwalifikuje się listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały, itp., a do kategorii B2 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną podteczkę |
| | | 0731 | Udział w obcych konferencjach, naradach, zjazdach | BE5 | Bc | do kategorii A kwalifikuje się własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania, a do kategorii B2 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej |
| | | 074 | Programy i projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej | | | |
| | | 0740 | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej | A | Bc | |
| | | 0741 | Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej | A | Bc | |
| 08 | | | Kontrola | | | |
| | | 080 | Zasady i tryb przeprowadzania kontroli | BE10 | Bc | do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań. |
| | | 081 | Kontrole zewnętrzne Uczelni | A | Bc | protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzania i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Dla każdej kontroli można założyć odrębną teczkę. |
| | | 082 | Kontrole wewnętrzne w Uczelni | BE5 | Bc | jak przy klasie 081 |
| | | 083 | Książka kontroli | B5 | - | |
| | | 084 | Audyt wewnętrzny | | | |

| | | | | | | |
|----------|-----------|------|--|-----|----|--|
| | | 0840 | Bieżące akta audytu wewnętrznego | A | Bc | 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 |
| | | 0841 | Stale akta audytu wewnętrznego | A | Bc | 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. Stale akta audytu podlegają aktualizacji, tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum Uczelni, w trybie określonym odrębnymi przepisami |
| | | 085 | Akredytacja Uczelni | A | Bc | dokumentacja dotycząca postępowania przed Państwową Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych |
| 1 | | | KADRY | | | |
| | 10 | | Ogólne zasady pracy i płacy | | | |
| | | 100 | Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych | B10 | Bc | okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | | 101 | Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płacy oraz spraw osobowych | A | Bc | regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach |
| | | 102 | Wykazy etatów | A | Bc | |
| | 11 | | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy | | | |
| | | 110 | Zatrudnienie | | | |
| | | 1100 | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | B2 | Bc | przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 i 1201 |
| | | 1101 | Konkursy na stanowiska | B5 | Bc | akta pracowników przyjętych odkłada się do osobowych – por. klasa 1200 i 1201; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0040 |
| | | 1102 | Nominacje na stanowiska | B5 | - | wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 i 1201 |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|-------------------|----|--|
| | | 1103 | Staże absolwenckie | B5 | - | |
| | | 1104 | Wolontariat | B5 | - | |
| | | 1105 | Zatrudnianie i zwalnianie cudzoziemskich pracowników w Uczelni | B5 | - | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 1200 i 1201 |
| | 111 | | Opinie o pracownikach | B5 | Bc | w tym rejestry wydanych opinii |
| | 112 | | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników | B3 | Bc | przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki. Postępowanie z dokumentacją jak przy klasie 1100 |
| | 113 | | Prace zleczone | | | |
| | | 1130 | Prace zleczone ze składką na ZUS | B50 | Bc | umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi i obcymi pracownikami, ewidencja prac zleconych |
| | | 1131 | Prace zleczone bez składek na ZUS | B5 | Bc | jak przy klasie 1130 |
| | 114 | | Nagrody, odznaczenia, kary | | | |
| | | 1140 | Odznaczenia państwowe, resortowe, inne | B5 | Bc | |
| | | 1141 | Nagrody resortowe, Uczelni, inne | B5 | Bc | przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0040 |
| | | 1142 | Kary | B ^{***)} | - | ^{***)} okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy |
| | | 1153 | Postępowanie dyscyplinarne | BE5 | Bc | dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0040 |
| | 115 | | Wojskowe sprawy pracowników | B5 | - | m.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza) |
| | 116 | | Lustracja pracowników | B50 | Bc | Korespondencja z IPN, oświadczenia lustracyjne; jeśli dokumenty odkłada się do akt osobowych teczkę można zaliczyć do kategorii B5 |
| 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 |

| | | | | | | |
|-----------|--|------|--|------|----|---|
| | | 1200 | Akta osobowe kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni | A | - | |
| | | 1201 | Akta osobowe pozostałych pracowników Uczelni | BE50 | - | |
| | | 121 | Pomoce 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 | Bc | 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 | Bc | przepisy Uczelni dot. przyznawania środków ochronnych. Zaopatrzenie w środki ochronne – por. klasa 240 |
| | | 132 | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | BE10 | Bc | |
| | | 133 | Badania lekarskie | B10 | Bc | |
| | | 134 | Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione | | | |
| | | 1340 | Wypadki przy pracy | B10 | Bc | karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich, inwalidzkich i zbiorowych kwalifikowana jest do kategorii A |
| | | 1341 | Choroby zawodowe | B10 | Bc | wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia |
| | | 1342 | Prace specjalnie chronione | B10 | Bc | wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja, itp. |
| | | 135 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 | - | |
| 14 | | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników | | | |
| | | 140 | Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników | BE5 | Bc | 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 B5 – pozostałą dokumentację. |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|------|----|--|
| | 141 | | Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe | | | obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych |
| | | 1410 | Staż i praktyki krajowe | B5 | Bc | |
| | | 1411 | Staż i praktyki zagraniczne | B5 | Bc | |
| | 142 | | Dokształcanie własnych pracowników | B2 | Bc | zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje |
| 15 | | | Dyscyplina pracy | | | |
| | 150 | | Przepisy prawne dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych | BE10 | Bc | do kategorii A kwalifikuje się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej opracowań. |
| | 151 | | Czas pracy pracowników | B3 | Bc | praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy itp. |
| | 152 | | Dowody obecności w pracy | B3 | - | listy obecności, raporty obecności, książki kontroli wyjść, itp. |
| | 153 | | Absencje | B3 | - | zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności |
| | 154 | | Urlopy pracownicze | B3 | Bc | w tym urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, zdrowotne, naukowe; ewidencja, plany, listy, wnioski, karty urlopowe |
| | 155 | | Ewidencja delegacji służbowych | B5 | - | wystawianie delegacji i ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych i kwalifikuje się je do kategorii B5 |
| | 156 | | Zezwolenia na prace dodatkowe | B3 | Bc | wnioski, decyzje |
| 16 | | | Sprawy socjalno-bytowe pracowników | | | |
| | 160 | | Przepisy, zasady, wyjaśnienia dotyczące spraw socjalno-bytowych | BE10 | Bc | 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 | Bc | dofinansowanie wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty, itp.; podania o zapomogi lub pomoc rzeczową; paczki mikołajkowe, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne, pożyczki mieszkaniowe |
| | 162 | | Mieszkania pracownicze | B5 | - | przydziały, wnioski, umowy |
| | 163 | | Dojazdy do pracy | B5 | - | ewidencja, świadczenia w tym zakresie |

| | | | | | | |
|-----------|-----------|--|---|------|----|--|
| | 164 | | Inne akcje socjalno bytowe | B5 | Bc | opieka zdrowotna, nad dziećmi, inwalidami, rencistami |
| | 165 | | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników | B5 | - | ewidencja |
| 17 | | | Ubezpieczenia osobowe | | | |
| | 170 | | Przepisy ubezpieczeniowe | B5 | Bc | instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych |
| | 171 | | Ubezpieczenia społeczne, w tym ramach ZUS | B10 | Bc | |
| | 172 | | Legitymacje ubezpieczeniowe | B5 | - | ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp. |
| | 173 | | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 | Bc | zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe, macierzyńskie |
| | 174 | | Emerytury i renty | B2 | - | m.in. wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury, prawomocnego orzeczenia o odmowie |
| | 175 | | Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych | B10 | - | polisy, wnioski, odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej |
| 2 | | | ŚRODKI RZECZOWE | | | |
| | 20 | | Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi | BE10 | Bc | do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. |
| | 21 | | Inwestycje i remonty kapitalne | | | |
| | 210 | | Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów | A | Bc | dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną i techniczną, itp. |
| | 211 | | Zaopatrzenie i wykonawstwo inwestycji oraz remontów kapitalnych | B5 | Bc | umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy, itp. Dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę. Okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji lub remontu kapitalnego |
| | 212 | | Ewidencja inwestycji i remontów kapitalnych | A | - | |
| | 213 | | Nadzór i koordynacja inwestycji i remontów kapitalnych | B5 | Bc | harmonogramy nadzoru, protokoły z ich realizacji, protokoły odbioru poszczególnych etapów inwestycji, wnioski, uwagi, zalecenia |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|-----|----|--|
| 22 | | | Administracja nieruchomości | | | |
| | 220 | | Nabywanie i zbywanie nieruchomości | A | - | dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę |
| | 221 | | Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom | B5 | Bc | umowy najmu i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki |
| | 222 | | Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne | B5 | Bc | okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu najmu. Dla każdej nieruchomości bądź lokalu prowadzi się oddzielną podteczkę |
| | 223 | | Eksploatacja nieruchomości (lokali) | | | |
| | | 2230 | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | - | zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury |
| | | 2231 | Dokumentacja techniczna prac remontowych | B5 | - | dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty |
| | | 2232 | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | - | korrespondencja 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 | Bc | deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. |
| 23 | | | Gospodarka środkami trwałymi | | | |
| | | 230 | 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. |
| | | 231 | Zaopatrzenie w środki trwałe | B5 | Bc | |
| | | 232 | Magazynowanie środków trwałych | B5 | Bc | gospodarka magazynowa, dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, dostawa do miejsc pracy |

| | | | | | | |
|-----------|-----|--|--|-----|----|--|
| | 233 | | Eksploatacja, naprawy i remonty środków trwałych | B5 | Bc | 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 |
| | 234 | | Likwidacja środków trwałych | B5 | Bc | |
| 24 | | | Gospodarka materiałowa | | | dotyczy środków nietrwałych |
| | 240 | | Zaopatrzenie materiałowe | B5 | Bc | m.in. zamówienia |
| | 241 | | Ewidencja środków nietrwałych | B10 | - | |
| | 242 | | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników | B5 | - | |
| | 243 | | Magazynowanie środków nietrwałych | B5 | Bc | m.in. kartoteki ilościowo-wartościowe |
| | 244 | | Eksploatacja i likwidacja środków nietrwałych | B5 | Bc | dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne itp. |
| | 245 | | Gospodarka odpadami | B5 | Bc | złom, makulatura, inne odpady |
| 25 | | | Źródła zaopatrzenia | B2 | Bc | zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami krajowymi i zagranicznymi |
| 26 | | | Transport i łączność | | | |
| | 260 | | Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 | Bc | |
| | 261 | | Ewidencja środków transportu | B10 | - | |
| | 262 | | Eksploatacja własnych środków transportu | B5 | Bc | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni |
| | 263 | | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | Bc | kolejowych, wodnych, samochodowych i innych |
| | 264 | | Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych) | B5 | Bc | telefony, radio, telewizja, internet, infrastruktura informatyczna, itp. |

| | | | | | | |
|----|-----|--|---|-----|----|--|
| 27 | | | Ochrona mienia | | | |
| | 270 | | Strzeżenie mienia Uczelni | B5 | Bc | m. in. umowy z firmami ochroniarskimi, policją, książki dyżurów, meldunki |
| | 271 | | Ochrona przeciwpożarowa | B5 | Bc | |
| | 272 | | Ubezpieczenia rzeczowe | B10 | Bc | polisy (umowy) ubezpieczeniowe np.: od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco, powodzi, itp. |
| 28 | | | Sprawy obrony cywilnej | BE5 | - | |
| 3 | | | EKONOMIKA | | | |
| 30 | | | Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe | | | |
| | 300 | | Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej | B10 | Bc | przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. |
| | 301 | | Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont | A | Bc | |
| 31 | | | Finansowanie Uczelni | | | plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego rewidenta – por. odpowiednie klasy w klasie 03 |
| | 310 | | Rozliczenia finansowe z budżetem państwa | B5 | Bc | dotacje, rozliczenia, korespondencja m.in. z Ministerstwem Edukacji i Nauki |
| | 311 | | Rozliczenia finansowe z innymi podmiotami | B5 | Bc | z dostawcami, odbiorcami, instytucjami |
| | 312 | | Współpraca z bankami kredytującymi i finansującymi | B5 | Bc | korespondencja, rozliczenia |
| | 313 | | Finansowanie inwestycji i remontów | B5 | Bc | okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji lub remontu kapitalnego |
| | 314 | | Finansowanie prac naukowo – badawczych | B5 | Bc | w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji |
| | 315 | | Obrót gotówkowy | B5 | Bc | plany raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych |

| | | | | | | |
|-----------|-----|--|---|------|----|---|
| 32 | | | Księgowość finansowa | | | |
| | 320 | | Dowody księgowe | B5 | Bc | |
| | 321 | | Dokumentacja księgowa | B5 | Bc | księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości, itp. |
| | 322 | | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 | Bc | |
| | 323 | | Rozliczenia | B5 | Bc | rozliczenia zobowiązań finansowych np. dostawy, odbiór, itp. |
| | 324 | | Uzgadnianie sald | B5 | Bc | korespondencja |
| | 325 | | Windykacja należności | B5 | Bc | dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń, należności, wierzytelności |
| 33 | | | Rozliczenia płac | | | |
| | 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. |
| | 333 | | Karty wynagrodzeń | B50 | - | |
| | 334 | | Rozliczenia składek ZUS | B50 | - | w tym wypełnione druki ZUS RMUA |
| | 335 | | Deklaracje podatkowe | B5 | - | tzw. PIT-y |
| | 336 | | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B5 | Bc | przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się dokumentację dotyczącą honorariów |
| 34 | | | Koszty i ceny | A | Bc | kalkulacje kosztów i cen; własne ustalenia, wytyczne, cenniki, itp. |
| 35 | | | Fundusze specjalne | | | |
| | 350 | | Zasady gospodarowania funduszami i środkami specjalnymi | BE10 | Bc | 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. |

| | | | | | |
|-----------|-----|---|------|----|---|
| | 351 | Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych | B5 | - | wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urządzeń księgowych. Dopuszcza się ewentualny dalszy podział wg poszczególnych funduszy np.: świadczeń socjalnych, zakładowy, nagród, itp. |
| | 352 | Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej | B10 | Bc | Rejestry, dowody finansowo- księgowe, programów finansowane ze środków Unii Europejskiej |
| 36 | | Inwentaryzacja | | | |
| | 360 | Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji | BE10 | Bc | 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 | B5 | Bc | |
| | 362 | Wycena i przecena | B10 | Bc | |
| 37 | | Dyscyplina finansowa | | | |
| | 370 | Interwencje kwestora | A | Bc | korrespondencja w sprawach gospodarowania środkami finansowymi. Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi |
| | 371 | Rewizja finansowa | A | Bc | analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski biegłych, zalecenia i zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych |
| | 372 | Inne sprawy nadzoru finansowego | B5 | Bc | także dokumentacja w sprawie naruszenia dyscypliny finansowej |
| 38 | | Zamówienia publiczne | | | dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Uczelni. Plany zamówień publicznych – por. odpowiednie klasy w klasie 03 |
| | 380 | Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych i przetargów | BE10 | Bc | 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. |
| | 381 | Rejestr zamówień publicznych | B5 | - | |
| | 382 | Postępowanie w ramach zamówień publicznych | B5 | - | oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły komisji, decyzje, odwołania. W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki |

| | | | | | | |
|----------|-----|--|--|------|----|---|
| | 383 | | Postępowanie w ramach zamówień publicznych dofinansowanych przez podmioty zewnętrzne | B10 | Bc | |
| 4 | | | DYDAKTYKA | | | |
| | 40 | | Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów | A | Bc | 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 | Bc | 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 | Bc | przy czym oceny odkłada się do akt osobowych pracownika Uczelni |
| | 412 | | Badanie jakości pracy w Uczelni | BE5 | Bc | plany nadzoru pedagogicznego, realizacja planów, uwagi, wnioski, spostrzeżenia, ankiety ewaluacyjne |
| | 42 | | Rekrutacja | | | dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. |
| | 420 | | Zasady, warunki i tryb rekrutacji | BE10 | Bc | m.in. limity przyjęć, ustalanie zasad 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 | - | w tym listy kandydatów, prace egzaminacyjne, itp. Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kategorii B5 . Dokumentacja osób nie przyjętych – kategoria B2 |
| | 422 | | Protokoły zbiorcze egzaminów wstępnych | B50 | - | |
| | 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 | Bc | harmonogramy egzaminów, rozkład sal, wyznaczanie komisji rekrutacyjnych, listy egzaminatorów, opiekunów, itp. |

| 43 | | | Organizacja i tok studiów | | | dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. |
|----|-----|------|---|------|----|---|
| | 430 | | Zasady, przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów | A | Bc | |
| | 431 | | Organizacja zajęć dydaktycznych | B3 | Bc | m.in. harmonogramy zajęć, rozliczenia godzin dydaktycznych |
| | 432 | | Podział studentów na grupy | B2 | Bc | wykazy grup np.: seminaryjnych, laboratoryjnych, językowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych – listy studentów |
| | 433 | | Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych | B5 | - | m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu |
| | 434 | | Nauczanie indywidualne | B5 | Bc | m.in. zgody na indywidualny tok studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta |
| | 435 | | Sesje egzaminacyjne | | | |
| | | 4350 | Protokoły egzaminacyjne | B50 | - | przy czym indywidualne karty egzaminacyjne wkłada się do akt osobowych studenta |
| | | 4351 | Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych | B5 | Bc | harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji, itp. |
| | | 4352 | Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych | B5 | Bc | m.in. decyzje o powtarzaniu roku, o wpisach warunkowych |
| | 436 | | Praktyki i obozy studenckie | | | krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów |
| | | 4360 | Praktyki pedagogiczne | BE5 | Bc | dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę; przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5 |
| | | 4361 | Zawodowe praktyki studenckie | BE5 | Bc | inne niż przy klasie 4350, tj. praktyki śródroczne i wakacyjne dla innych kierunków kształcenia. Dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę, przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5 |
| | | 4362 | Obozy studenckie | BE5 | Bc | do kategorii A kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do kategorii B5 |
| | 437 | | Prace dyplomowe | BE50 | - | ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta |
| | 438 | | Księga dyplomów ukończenia studiów | A | - | |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|---|------|----|--|
| | 439 | | Los absolwentów Uczelni | BE5 | Bc | |
| 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 | | Kartoteka studentów | A | - | w tym w formie elektronicznej |
| | 443 | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów | B50 | - | np.: rejestry udzielonych urlopów, zgody na powtarzanie roku, nagród, wyróżnień, kar |
| | 444 | | Legitymacje studenckie | B5 | | m.in. rejestr wydanych legitymacji |
| | 445 | | Indeksy | B5 | - | m.in. rejestr wydanych indeksów |
| | 446 | | Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów | B5 | - | |
| 45 | | | Studenci | | | dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. |
| | 450 | | Przeniesienia studentów | B50 | - | międzyinstytutowe oraz międzyuczelniane. Wnioski, decyzje, korespondencja, itp. |
| | 451 | | Skreślenia studentów | B50 | - | wnioski o skreślenia, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta |
| | 452 | | Dyscyplina studiów | B5 | Bc | absencje, urlopy, itp. |
| | 453 | | Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów | BE5 | Bc | m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp. |
| | 454 | | Świadczenia dla studentów | | | |
| | | 4540 | Stypendia dla studentów | B5 | Bc | dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę. Posiedzenia komisji stypendialnych – przy klasie 0041 |
| | | 4541 | Zapomogi dla studentów | B5 | Bc | jak przy klasie 4540 |
| | | 4542 | Inna pomoc materialna dla studentów | B5 | Bc | m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp. |

| | | | | | | |
|-----------|--|------|---|------|----|---|
| | | 4543 | Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych | B10 | Bc | wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony. |
| | | 455 | Domy akademickie | | | |
| | | 4550 | Zakwaterowanie studentów w domach akademickich | B5 | Bc | m.in. wykazy przyznanych miejsc, podania |
| | | 4551 | Sprawy meldunkowe studentów w domach akademickich | B50 | Bc | |
| | | 456 | Sprawy dyscyplinarne studentów | BE5 | - | dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę |
| | | 457 | Sprawy wojskowe studentów | B10 | Bc | korrespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.) |
| | | 458 | Opieka zdrowotna studentów | | | np. :ewidencja wydanych książeczek zdrowia; profilaktyka , programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji itp. |
| | | 4580 | Organizacja opieki zdrowotnej studentów | BE10 | Bc | organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp. |
| | | 4581 | Książeczki zdrowia studenta | B5 | Bc | w tym ewidencja wydanych książeczek zdrowia |
| 46 | | | Działalność studencka | | | |
| | | 460 | Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni | A | Bc | |
| | | 461 | Samorząd studencki | A | Bc | dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru |
| | | 462 | Organizacje studenckie | A | Bc | 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 | Bc | ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę |
| | | 464 | Studenckie organizacje samopomocowe | A | Bc | np. w ramach wolontariatu. Rodzaje dokumentacji i sposób jej prowadzenia – jak przy klasie 463 |
| 47 | | | Studenci polscy za granicą | | | |
| | | 470 | Międzynarodowe imprezy studenckie | BE5 | Bc | do kategorii A kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do kategorii B5 – korespondencję techniczną |

| | | | | | | |
|----|-----|--|--|------|----|--|
| | 471 | | Międzynarodowe programy studenckie | BE5 | Bc | np.: SOKRATES, ERASMUS. Do kategori A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategori B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej |
| 48 | | | Zajęcia nie objęte planem studiów | BE5 | Bc | m.in. kursy instruktorskie; dla każdego kursu zakłada się oddzielną podteczkę; przy czym do kategori A kwalifikuje się programy kursów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, do kategori B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki, a pozostałą dokumentację do kategori B5 |
| 5 | | | DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY | | | |
| 50 | | | Organizacja badań naukowych | | | |
| | 500 | | Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizacji i koordynacji badań naukowych | BE10 | Bc | do kategori A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategori B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | 501 | | Prace naukowo-badawcze własne | A | Bc | dla każdej pracy naukowo-badawczej zakłada się oddzielną teczkę |
| | 502 | | Udział w obcych pracach naukowo-badawczych | A | Bc | jak w klasie 501 |
| 51 | | | Rozwój kadry naukowo-dydaktycznej | | | |
| | 510 | | Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące kształcenia i doskonalenia własnej kadry naukowo-dydaktycznej | BE10 | Bc | do kategori A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategori B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | 511 | | Organizacja kształcenia i doskonalenia własnej kadry | A | Bc | np. doktoraty, habilitacje, studia podyplomowe. Dla każdej formy dokształcania można założyć oddzielną teczkę |
| 52 | | | Własność intelektualna | | | |
| | 520 | | Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące ochrony własności intelektualnej | BE10 | Bc | do kategori A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategori B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu |
| | 521 | | Ochrona praw autorskich | A | Bc | umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca, umowy licencyjne, itp. |

| | | | | | | |
|-----------|-----|--|--|------|----|--|
| | 522 | | Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie) | BE10 | Bc | w tym ewidencja projektów |
| | 523 | | Postępowanie patentowe | A | Bc | wnioski do Urzędu Patentowego oraz patenty, potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego |
| | 524 | | Wynagrodzenia za projekty wynalazcze | B5 | Bc | |
| 53 | | | Popularyzacja wiedzy naukowo-dydaktycznej | | | |
| | 530 | | Konferencje naukowe, sympozja, sesje, zjazdy własne | A | Bc | przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy, referaty, listy uczestników, materiały konferencyjne, protokoły, uchwały, rezolucje, wnioski, stenogramy, sprawozdania, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną). Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę |
| | 531 | | Udział w obcych konferencjach naukowych, zjazdach, sesjach, sympozjach | A | Bc | przy czym do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B2 – pozostałą dokumentację. Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. można założyć odrębną teczkę |
| | 532 | | Odczyty, wykłady | A | Bc | m.in. tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza, itp. |
| | 533 | | Wystawy, pokazy, targi | A | Bc | do kategorii A zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 – korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą |
| | 534 | | Patronaty nad szkołami i innymi instytucjami | A | Bc | m.in. umowy, porozumienia, korespondencja, sprawozdania |
| 54 | | | Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna | | | |
| | 540 | | Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące współpracy naukowej krajowej i zagranicznej | BE10 | Bc | 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 |
| | 541 | | Współpraca naukowa z instytucjami krajowymi | A | Bc | korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę |
| | 542 | | Współpraca naukowa zagraniczna | | | |

| | | | | | | |
|-----------|-----------|------|--|------|----|--|
| | | 5420 | Współpraca naukowa z instytucjami zagranicznymi | A | Bc | korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę |
| | | 5421 | Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o współpracy | BE5 | Bc | do kategorii A kwalifikuje się programy, plany, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5 – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej |
| | | 543 | Praca naukowa za granicą | BE5 | Bc | 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 |
| 55 | | | Wydawnictwa | | | |
| | | 550 | Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw | BE10 | Bc | 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 |
| | | 551 | Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej | A | Bc | badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, sprawozdania i analizy, itp. |
| | | 552 | 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. |
| | | 553 | Wykonanie poligraficzne | B2 | Bc | sprawy techniczno-wydawnicze, np. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, ilustracje, druk, oprawa, itp. |
| | | 554 | Rozpowszechnianie wydawnictw | B2 | Bc | kolportaż, ewidencja osób, instytucji, którym wydawnictwa przekazano |
| 6 | | | ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI | | | |
| | 60 | | Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi | A | Bc | |
| | 61 | | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych | | | |
| | | 610 | Zakup zbiorów bibliotecznych | B10 | Bc | w tym import wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia |

| | | | | | | |
|-----------|-----|--|--|------------|-----------|--|
| | 611 | | Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych | BE10 | Bc | dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji |
| | 612 | | Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych | B5 | Bc | |
| | 613 | | Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi | B5 | Bc | |
| 62 | | | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A | Bc | inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp. |
| 63 | | | Skontrum zbiorów bibliotecznych | A | Bc | |
| 64 | | | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych | | | |
| | 640 | | Ewidencja czytelników | B10 | - | karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych |
| | 641 | | Udostępnianie miejscowe | B2 | - | |
| | 642 | | Wypożyczanie własnych zbiorów czytelnikom | B2 | - | |
| | 643 | | Wypożyczenia międzybiblioteczne | B10 | Bc | |
| | 644 | | Rewindykacja wypożyczeń | B5 | Bc | wnioski, upomnienia, monity, itp. |
| 65 | | | Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych | BE5 | Bc | prace introligatorskie i konserwatorskie |
| 7 | | | ZBIORY ARCHIWALNE UCZELNI | | | |
| 70 | | | Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami archiwalnymi | A | Bc | m.in. instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni, regulaminy, wytyczne i instrukcje opracowywania zasobu itp. oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach |
| 71 | | | Przejmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni | A | Bc | ustalenia, współpraca, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, itp. |

| | | | | | | |
|----|-----|--|--|------------|-----------|--|
| 72 | | | Dary i zakupy materiałów archiwalnych | A | Bc | umowy, korespondencja, itp. |
| 73 | | | Postępowanie z zasobem Archiwum Uczelni | | | |
| | 730 | | Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych | A | Bc | |
| | 731 | | Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji | A | Bc | przechowywane w układzie wynikającym z instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni |
| | 732 | | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | - | protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja |
| | 733 | | Opracowanie zasobu historycznego Uczelni | A | - | inwentarze, indeksy, przewodniki, itp. |
| 74 | | | Udostępnianie dokumentacji w Archiwum Uczelni | | | |
| | 740 | | Rejestr udostępniania dokumentacji w Archiwum Uczelni | A | - | |
| | 741 | | Udostępnianie dokumentacji dla osób z zewnątrz | B2 | Bc | podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania |
| | 742 | | Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji | B2 | Bc | karty udostępniania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni |
| | 743 | | Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji w trakcie jej udostępniania | A | Bc | protokoły, postępowanie wyjaśniające |
| | 744 | | Kwerendy archiwalne | BE20 | Bc | |
| 75 | | | Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych | BE5 | Bc | prace introligatorskie i konserwatorskie |