



Zarządzenie nr 9/2016
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 25 sierpnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia
Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wprowadza się jako obowiązujące, uzgodnione z Archiwum Państwowym w Gdańsku:

- 1) *Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) *Jednolity rzeczowy wykaz akt*, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wprowadzone nim dokumenty zastępują Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone zarządzeniem nr 4/2010 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 1 czerwca 2010 roku.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.

Załączniki:

1. *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*,
2. *Jednolity rzeczowy wykaz akt*.

REKTOR
Maciej Sobczak
prof. zw. dr hab. Maciej Sobczak

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Gdańsku

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku nr 9 / 2016 z dnia 25.08 2016 r.

dnia 01 sierpnia 2016 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

DYREKTOR
Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki



Akademia Muzyczna
w Gdańsku

**INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI
I ZAKRESIE DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
AKADEMII MUZYCZNEJ
IM. STANISŁAWA MONIUSZKI
W GDAŃSKU**

SPIS TREŚCI:

Rozdział	1	Przedmiot i zakres instrukcji	str. 3
Rozdział	2	Postanowienia ogólne	str. 6
Rozdział	3	Podział akt na kategorie	str. 7
Rozdział	4	Organizacja i zadania archiwum zakładowego	str. 8
Rozdział	5	Lokal archiwum zakładowego	str. 9
Rozdział	6	Pracownicy archiwum zakładowego	str. 11
Rozdział	7	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	str. 12
Rozdział	8	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	str. 16
Rozdział	9	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 19
Rozdział	10	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	str. 20
Rozdział	11	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	str. 22
Rozdział	12	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 23
Rozdział	13	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	str. 24
Rozdział	14	Sprawozdawczość archiwum zakładowego	str. 25
Rozdział	15	Załączniki:	str. 26
	załącznik nr 1A	Teczka aktowa – strona tytułowa	
	załącznik nr 1B	Teczka aktowa – strona ostatnia	
	załącznik nr 2	Spis spraw	
	załącznik nr 3	Spis zdawczo-odbiorczy akt kat. B	
	załącznik nr 4	Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych byłych pracowników	
	załącznik nr 5	Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych kat. A	
	załącznik nr 6	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	
	załącznik nr 7	Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	
	załącznik nr 8	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	
	załącznik nr 9	Wykaz akt udostępnionych na miejscu	
	załącznik nr 10	Karta udostępniania akt	

Rozdział 1 | Przedmiot i zakres Instrukcji

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki (AM), zwana dalej „Instrukcją” lub „Instrukcją Archiwizacyjną”, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego, zwanego dalej „archiwum”, a w szczególności:

1. tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego,
2. zasady przechowywania i udostępniania akt,
3. zasady przekazywania materiałów archiwalnych kat. A do Archiwum Państwowego,
4. zasady przekazywania niektórej dokumentacji kat. B do archiwum zewnętrznego,
5. zasady przekazywania dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę lub do zniszczenia,
6. zakres działania archiwum zakładowego w Akademii Muzycznej.

§ 2

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

1. **jednostka organizacyjna** – Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku;
2. **komórka organizacyjna** – komórka powołana do wykonywania określonych zadań, wymieniona w Regulaminie Organizacyjnym Akademii (np. rektorat, wydział, kwestura, samodzielne stanowisko pracy);
3. **komórka macierzysta** – komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy (spraw) i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt danej sprawy;
4. **materiały archiwalne** (dokumentacja archiwalna) – są to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy, plany i fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i wideo, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o „Informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne” oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca wartość historyczną, naukową, kulturową, powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.
Materiały archiwalne oznacza się symbolem „A”;
5. **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja o czasowym znaczeniu

praktycznym, oznaczona symbolem „B”, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;

6. **parafa** – skrócony podpis wyrażający aprobatę;
7. **referent** (pracownik prowadzący sprawę) – pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę;
8. **akta sprawy** – całość lub wybór akt dotyczący tego samego zagadnienia;
9. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
10. **spis spraw** – formularz, służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej.
Prowadzi się go oddzielnie dla każdego hasła przewidzianego w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRzWA);
11. **teczka spraw (aktowa)** – skoroszyt, segregator, teczka wiązana, koperta, służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą tematyczną, ustaloną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akademii Muzycznej;
12. **termin** – czas lub konkretna data, wynikająca z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych i przełożonych, wyznaczające czas na załatwienie sprawy;
13. **właściwe Archiwum Państwowe** – dla Akademii Muzycznej – Archiwum Państwowe w Gdańsku;
14. **wykaz akt** – rzeczowa klasyfikacja akt, powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej i ich kwalifikacja archiwalna, oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;
15. **znak sprawy** – zespół symboli, oznaczających jednostkę i komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do konkretnego działu rzeczowego akt (do określonej klasy JRzWA) i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

Znak sprawy służy do rozpoznania i identyfikacji sprawy.

Składa się z pięciu części:

- a. znaku rozpoznawczego komórki organizacyjnej, czyli symbolu nazwy komórki,
- b. liczbowego symbolu klasyfikacyjnego hasła Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- c. kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- d. dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw,

e. znaku rozpoznawczego referenta sprawy – inicjału nadanego przez kierownika komórki organizacyjnej.

Cztery pierwsze składniki znaku powinny być oddzielone od piątego ukośną kreską, a od siebie kreską poziomą. Znak sprawy należy umieszczać nad treścią pisma z lewej strony.

W przykładowym znaku sprawy Kw-000-3-ab/16 poszczególne części oznaczają:

Kw – Kwestura,

000 – posiedzenia,

3 – sprawa zapisana jako trzecia w spisie spraw (trzeci dokument),

ab – znak rozpoznawczy referenta sprawy (np. Alicja Bojarska),

16 – rok 2016.

Znak sprawy umieszcza się na każdym piśmie w danej sprawie.

Dopuszczalne jest stosowanie dodatkowych składników znaku sprawy ułatwiających identyfikację pisma. Komórki organizacyjne prowadzą rejestr znaków rozpoznawczych referentów spraw.

Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka, która będzie zawierała akta jednorodne tematycznie o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej.

Nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnej kategorii archiwalnej i różnym okresie przechowywania.

Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki, a wraz z nimi nowe spisy spraw.

Rozdział 2 | Postanowienia ogólne

§ 3

1. Aktualnie w Akademii Muzycznej działa archiwum zakładowe oraz, na podstawie odrębnej umowy, archiwum zewnętrzne (firma PIKA), w którym przechowuje się dokumentację kat. B.
2. Za pracę w archiwum zakładowym odpowiada archiwista. Za pracę w archiwum zewnętrznym odpowiada osoba z firmy zewnętrznej (na podstawie umowy). Archiwista AM koordynuje przekazywanie, udostępnianie i wycofywanie dokumentacji z archiwum zewnętrznego.
3. Tryb postępowania z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.

§ 4

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego AM reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją **spraw ostatecznie zakończonych**, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 5

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i przechowywana w nim musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych jeszcze na etapie opracowywania w komórkach organizacyjnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W przypadku Akademii Muzycznej jest to aktualnie obowiązujący Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt AM.
3. Dyrektor właściwego Archiwum Państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 6

Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu wykonania oryginałów lub kopii, oraz do:

1. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
2. prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
3. prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
4. sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
5. prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
6. informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

Rozdział 3 | Podział akt na kategorie

§ 7

1. Akta, ze względu na ich wartość archiwalną, zgodnie z art. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dzielą się na dwie kategorie:
 - a. dokumentacja kat. **A**, stanowiąca zbiory archiwalne.

Zbiory archiwalne – (patrz: słownik) to akta, które mają głównie znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.

Stanowią one część składową państwowego zasobu archiwalnego i są przeznaczone do wieczystego przechowywania.

Do oznaczenia materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”.

- b. dokumentacja kat. **B**, stanowiąca zbiory niearchiwalne.

Zbiory niearchiwalne są to akta posiadające jedynie czasową wartość praktyczną.

Do oznaczenia kategorii zbiorów niearchiwalnych stosuje się symbol „B”, oraz dodatkowo:

- obok symbolu „B” umieszcza się **cyfry arabskie**, które oznaczają liczbę lat przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

Okres jej przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia następnego roku po załatwieniu sprawy (np. akta spraw zakończonych w trakcie 2000 r. oznaczone symbolem „B5” mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2006 r.).

Dokumentacja wraz z upływem właściwego jej okresu przechowywania może zostać przekazana na makulaturę lub do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego,

- symbol „BE” oznaczający akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania powinny być poddane ekspertyzie Archiwum Państwowego, które to może dokonać zmiany kategorii tych akt, uznając je za zbiory archiwalne,

- symbol „Bc”, oznacza akta manipulacyjne, które po pełnym wykorzystaniu w pracach bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, po uzgodnieniu z archiwistą AM.

§ 8

Podział dokumentacji Akademii na materiały archiwalne (akta kat. A) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) został ustalony w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt Akademii Muzycznej.

Rozdział 4 | Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 9

W Akademii Muzycznej działa jedno archiwum zakładowe oraz archiwum zewnętrzne (jak w § 3).

Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną Akademii Muzycznej w Gdańsku.

§ 10

Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym AM sprawuje Prorektor ds. Organizacyjnych i Nauczania.

§ 11

Do zadań archiwum zakładowego AM należy:

1. współpraca i doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną;
2. przejmowanie teczek aktowych i dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ze spisami spraw;
3. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
4. przeprowadzanie scontrum dokumentacji;
5. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
6. przeprowadzanie kwerend akt w celu udostępnienia przechowywanej dokumentacji osobom i podmiotom uprawnionym;
7. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
8. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
9. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
10. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego;
11. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
12. współpraca z Archiwum Państwowym.

Rozdział 5 | Lokal archiwum zakładowego

§ 12

1. Lokal archiwum zakładowego składa się:
 - a. ze stałego miejsca do pracy dla archiwistów,
 - b. z pomieszczenia do przyjmowania i opracowywania przyjętej dokumentacji,
 - c. miejsc do korzystania z dokumentacji, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych wspólnych dla przechowywanej dokumentacji,
 - d. pomieszczeń magazynowych.

W każdym pomieszczeniu magazynowym musi znajdować się stół (biurko), krzesło i lampka biurowa niezbędne do pracy związanej z wydawaniem i wypożyczaniem dokumentacji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w drodze porozumienia z dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego, dopuszcza się zorganizowanie miejsc, o których mowa wyżej, w pomieszczeniach magazynowych, jeśli posiadają one okna.
3. Wielkość pomieszczeń powinna być dostosowana do liczby zgromadzonej dokumentacji i jej przewidywanego przyrostu.

§ 13

1. Pomieszczenia magazynowe archiwum powinny być wyposażone w:
 - a. ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne) albo specjalne szafy do przechowywania akt.

Metalowe regały powinny być zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 70-80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi.
Numerowanie regałów polega na nadaniu unikatowego oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału. Regały powinny być oznakowane cyframi rzymskimi, a półki arabskim.
 - b. stół lub biurko i krzesło do pracy;
 - c. drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - d. sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr i higrometr);
 - e. sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe, koce szklane i worki albo skrzynie ewakuacyjne), a w miarę możliwości instalację przeciwpożarową.

Nadzór nad zabezpieczeniem archiwum przed pożarem sprawuje inspektor (specjalista) ds. ppoż., pod jego nieobecność Kanclerz AM.
 - f. w miarę potrzeby, w schemat topograficzny rozmieszczenia akt, umieszczony w widocznym miejscu.

2. W pomieszczeniach magazynowych:

- a. nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji, niestanowiące jego wyposażenia;
- b. nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- c. nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- d. jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- e. należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury;
- f. należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w miesiącu;
- g. należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami, spowodowanymi przez owady i gryzonie. Minimalny okres sprzątania magazynów – 1 raz na 3 miesiące, a w razie ewentualnych awarii – natychmiast po jej usunięciu.

§ 14

W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności lokal ten powinien:

1. być czysty – odświeżone i pomalowane ściany oraz podłogi, łatwe do utrzymania w czystości, niepyłące;
2. być suchy i zapewniać właściwą temperaturę oraz wilgotność w ciągu roku;
3. posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
4. być zabezpieczony przed włamaniem i kradzieżą przynajmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami;
5. być zabezpieczony przed pożarem wg uzgodnień ze specjalistą ds. ppoż.;
6. być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
7. zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
8. posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 15

W pomieszczeniach archiwum zabronione jest palenie tytoniu.

§ 16

Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko za zgodą i w obecności archiwisty.

Rozdział 6 | Pracownicy archiwum

§ 17

1. Pracownicy archiwum powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje. Każdy pracownik powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie i musi mieć ukończony kurs archiwalny I stopnia.
2. Pracownicy archiwum powinni być przeszkoleni teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownicy archiwum są zobowiązani do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych we współpracy z Archiwum Państwowym i Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich oraz w ramach samokształcenia.
4. Pracownicy archiwum nie ponoszą odpowiedzialności za udostępnianie, opracowanie i obieg dokumentacji, której nie posiadają w zasobach archiwum.
5. Pracownicy archiwum zakładowego ponoszą odpowiedzialność tylko i wyłącznie za dokumentację przekazaną i przyjętą do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków pracowników archiwum należy:
 - a. prowadzenie prac wymienionych w §10;
 - b. sporządzanie rocznego planu pracy archiwum, obejmującego w szczególności ilość dokumentacji przeznaczonej do:
 - przejęcia z komórek organizacyjnych,
 - przekazania do Archiwum Państwowego,
 - wydzielenia do wybrakowania,
 - wydzielenia do ekspertyzy.
 - c. sporządzanie, w terminie do końca czerwca następnego roku, sprawozdań z rocznej działalności Archiwum Zakładowego, obejmujących przede wszystkim:
 - ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - ilość dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - ilość materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego,
 - ilość dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę lub zniszczenie,
 - przyczyny niewykonania zadań z planu rocznego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt b, archiwista składa Prorektorowi ds. Organizacyjnych i Nauczania, który zarządza jego przesłanie do Archiwum Państwowego wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (kat. A), jeżeli takie zostały wydzielone i przyjęte na stan archiwum.
3. Pracownik archiwum powinien znać odpowiednią strukturę organizacyjną AM oraz obowiązujący system kancelaryjny (Instrukcję Kancelaryjną i JRzWA).
4. W przypadku zmiany prowadzącego archiwum zakładowe **musi nastąpić protokolarne przekazanie archiwum jego następcy.**

Rozdział 7 | Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 19

1. Akta spraw ostatecznie zakończonych mogą być przechowywane w komórce organizacyjnej maksymalnie przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy.

Po upływie tego terminu akta są przekazywane do archiwum.

Akta spraw ostatecznie zakończonych muszą być „kompletne”.

2. Do przekazywanej dokumentacji należy dołączyć związane z nią pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

§ 20

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.
2. **Niedopuszczalne jest uzupełnianie dokumentacji złożonej do archiwum o kolejne wpisy, dokładanie akt itp.**
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego wcześniej z archiwistą terminarza 1 raz w roku (w pierwszym półroczu) na spisach zdawczo-odbiorczych, w układzie chronologicznym, wg JRzWA AM.
4. Dokumentację kat. A przekazuje się na odrębnych spisach.
5. Nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych symbolach klasyfikacyjnych w różnych kategoriach archiwalnych.

§ 21

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - a. dla całego spisu:
 - nazwę podmiotu oraz komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - datę przekazania spisu.
 - b. dla każdej pozycji spisu:
 - liczbę porządkową;
 - część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt oraz dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;

- tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce;
 - rok założenia teczki aktowej;
 - rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej;
 - rok najpóźniejszego pisma w teczce;
 - liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu;
 - oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 3. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 2, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu i jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt b są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w:
 - a. w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych kat. A;
 - b. w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej kat. B.Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum, z wyjątkiem jednego egzemplarza spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych, który przekazuje się do wiadomości do Archiwum Państwowego.

Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, która dokumentację przekazuje oraz pracownik, który spisy opracowywał.
Komórka organizacyjna otrzymuje podpisany przez archiwistę 1 egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego (3-ci).

§ 22

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być zwarta i uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika oraz ostatecznie zakończona.
2. Każda sprawa ostatecznie zakończona powinna mieć naniesiony tzw. **O/Z** przez kierownika (lub osobę upoważnioną) danej komórki organizacyjnej.
O/Z składa się z:
 - a. naniesionego znaku O/Z,
 - b. daty sprawdzenia dokumentacji,
 - c. podpisu osoby sprawdzającej (lub podpisu i pieczętki).
3. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie

zakończonych (O/Z), oraz:

I. w odniesieniu do **materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej**, o okresie przechowywania **10 lat i dłuższym**:

- a. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym zgodnie ze spisem spraw, a w ramach spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu.
- b. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- c. wyłączenie z teczek akt kat. Bc;
- d. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
- e. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek);
- f. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty lub okładki papierowe) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, teczkę należy podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- g. zszyciu akt taśmą bawełnianą lub sznurkiem bawełnianym.
Niedopuszczalne jest klejenie dokumentacji.
- h. ponumerowaniu stron **materiałów archiwalnych** zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu (drugą stronę numeruje się w lewym górnym rogu);
- i. liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- j. opisaniu teczek aktowych, polegającym na umieszczeniu na tytułowej stronie:
 - na środku u góry: pełnej nazwy Akademii Muzycznej oraz komórki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu: znaku akt (sprawy), złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu: kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kat. B również okresu ich przechowywania,
 - na środku: tytułu akt (hasła według rzeczowego wykazu akt) z bliższym określeniem zawartości teczki oraz uzupełnionego o rodzaj akt,
 - pod tytułem: dat krańcowych akt znajdujących się w tezcze, w szczególności daty najwcześniej i najpóźniej wytworzonych akt;
- k. ułożeniu (usystematyzowaniu) teczek aktowych w kolejności

wynikającej z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt AM.

Materiały archiwalne (akta kat. A) powinny być umieszczone w bezkwasowych, tekturowych teczkach wiązanych, przyjaznych dla nośnika papierowego.

Arkusze o wymiarach większych od formatu A4 powinny być zagięte równoległe do brzegów pozostałych kart.

Grubość teczki z aktami nie powinna przekraczać grubości grzbietu okładki teczki, maksymalnie do 5 cm.

II. w odniesieniu **do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:**

- a. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
- b. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- c. zszyciu akt (po przedziurkowaniu dziurkaczem) taśmą bawełnianą lub sznurkiem bawełnianym.

Niedopuszczalne jest klejenie dokumentacji powyżej 5 kart.

- d. opisaniu teczek aktowych zgodnie jak wyżej (§ 22 ust. 3 pkt I j);
- e. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 23

Archiwista przyjmuje akta spraw zakończonych **kompletnymi rocznikami, chronologicznie, według JRzWA**. Te, które są nadal potrzebne do prac bieżących, mogą pozostać w komórce organizacyjnej po formalnym przekazaniu ich do archiwum, na zasadzie wypożyczenia (po pisemnej zgodzie Prorektora ds. Organizacyjnych i Nauczania na karcie udostępnienia i po umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w rubryce 7 lub 8 spisu zdawczo-odbiorczego).

§ 24

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji jeżeli:
 - a. dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z przepisami i wytycznymi;
 - b. spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki, niedokładności lub błędy;
 - c. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej zdającej dokumentację. Przy powtarzających się nieprawidłowościach powiadamia swojego przełożonego oraz Prorektora ds. Organizacyjnych i Nauczania.

Rozdział 8 | Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 25

Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

1. pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
2. rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a. liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego;
 - b. datę przyjęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe;
 - c. nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - d. nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, albo nazwę jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 2 pkt 2;
 - e. liczbę pozycji w spisie;
 - f. liczbę teczek lub tomów teczek w spisie.
3. nanosi na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
4. nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
5. dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
6. odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów;
7. w rubryce 7 lub 8 (rubryki dla różnych druków) odnotowuje numer pomieszczenia, regału i półki, na której złożono akta.

§ 26

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - a. zbiór I-szy na pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - b. zbiór II-gi na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Zbiór ten służy do udostępnienia akt.

Trzeci egzemplarz zarejestrowanego spisu archiwista przekazuje komórce organizacyjnej, która tę dokumentację zdała do archiwum.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego każdorazowo ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych kat. A.

§ 27

1. Dokumentację układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum i szybkie odnalezienie dokumentacji, przy czym odrębnie przechowuje się dokumentację:
 - a. materiały archiwalne w teczkach aktowych kat. A;
 - b. dokumentację ze składu chronologicznego wg spisów zdawczo-odbiorczych kat. B;
 - c. według chronologii, ale z podziałem rzeczowym.
2. Wybór pozostawia się pracownikowi archiwum, który powinien wybrać optymalne rozwiązanie, dostosowane do warunków panujących w magazynie.
3. Materiały archiwalne (akta kat. A), zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach.

§ 28

1. Ewidencję zasobu archiwum stanowią m.in. następujące pomoce ewidencyjne (patrz załączniki do niniejszej Instrukcji):
 - a. spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. B;
 - b. spisy zdawczo-odbiorcze akt archiwalnych kat. A;
 - c. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
 - d. spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego;
 - e. spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
 - f. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
 - g. inne.
2. Pomoce ewidencyjne, wymienione w ust. 1, należą do akt kat. A. Nie mogą być wynoszone na zewnątrz archiwum i należy je przechowywać w oddzielnych teczkach.
3. Karty udostępnienia akt otrzymują w ciągu numer bieżący na dany rok i według tej kolejności przechowuje się je w archiwum przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt.
4. Karty akt wypożyczonych przechowuje się oddzielnie aż do chwili ich zwrotu.
5. Wszystkie akta przechowywane w archiwum objęte są prowadzoną na bieżąco ewidencją.

§ 29

W Archiwum mogą być również stosowane inne pomoce ewidencyjne, w szczególności skorowidze alfabetyczne, rejestry, inwentarze tematyczne, księgi inwentarzowe nośników informatycznych itp.

§ 30

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Akademia Muzyczna poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

§ 31

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Rektor AM powiadamia także właściwe Archiwum Państwowe.

Rozdział 9 | Przeprowadzanie scontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 32

Scontrum dokumentacji polega na:

1. porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
2. stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 33

1. Scontrum przeprowadza się na polecenie Rektora AM lub osoby przez niego wskazanej bądź na wniosek dyrektora właściwego Archiwum Państwowego. Komisja scontrowa składa się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji scontrowej oraz jej skład osobowy ustala Rektor AM w formie pisemnego wykazu osób.
3. Z przeprowadzonego scontrum komisja scontrowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - a. spis nieodnalezioną dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - b. spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - c. podpisy członków komisji.

§ 34

1. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio ww. przepisy, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.
2. Jeżeli wcześniej komórki organizacyjne przekazały dokumentację nieuporządkowaną i bez spisów zdawczo-odbiorczych, powinny dokumentację tę wycofać i przekazać ponownie, zgodnie z zasadami wynikającymi z Instrukcji Archiwizacyjnej.

Rozdział 10 | Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 35

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 36

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe:

- a. dokumentacji uszkodzonej;
- b. środków i pomocy ewidencyjnych archiwum zakładowego;
- c. dokumentacji kat. A.

§ 37

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się wyłącznie do celów służbowych, na podstawie wniosku zawierającego co najmniej:
 - a. datę;
 - b. nazwę wnioskującego;
 - c. wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała;
 - dat skrajnych dokumentacji;
 - d. informację o sposobie udostępnienia;
 - e. imię, nazwisko i podpis, i numer telefonu osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - f. w przypadku osób spoza Akademii Muzycznej:
 - cel udostępnienia;
 - uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Akademii Muzycznej wymagana jest pisemna zgoda Rektora lub osoby przez niego upoważnionej. Dokumentację udostępnia się **maksimum na 2 tygodnie** chyba, że Rektor Akademii Muzycznej wskaże inny, ściśle określony termin. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Akademii Muzycznej wymagana jest pisemna zgoda Rektora albo osób przez niego upoważnionych i tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 38

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Udostępnia się wyłącznie całe teczkę aktowe, nie wypożycza się pojedynczych akt, zawartych w teczkach.
3. Niedopuszczalne jest:
 - a. wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - b. przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - c. nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 39

1. Pracownik archiwum udostępnia akta na podstawie wniosku – karty udostępnienia (wypożyczenia), wkładając w miejsce wyjętych teczek zakładkę z oznaczeniem daty wydania akt i sygnatury teczki. Archiwista może też założyć zeszyt wypożyczeń.
Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji bądź stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - a. datę sporządzenia;
 - b. imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - c. imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego;
 - d. opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół podpisują pracownik archiwum, osoba wypożyczająca i jego bezpośredni przełożony.
4. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce zagubionych materiałów lub dołącza się do akt uszkodzonych, drugi egzemplarz przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, której akta udostępniono, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy, trzeci egzemplarz przechowuje się w specjalnej teźce.
5. Na podstawie protokołu Rektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 40

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe, także daty zwrotu do archiwum.

Rozdział 11 | Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 41

W przypadku wznowienia w komórce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, za zgodą Prorektora ds. Organizacyjnych i Nauczania, wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 42

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
 - a. przyporządkowaniu do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, informacji o dacie i numerze protokołu wycofania;
 - b. sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - datę wycofania;
 - numer protokołu;
 - nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano;
 - tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy;
 - sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 12 | Wydzielanie akt, brakowanie i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

§ 43

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, decyzję podejmuje osoba upoważniona do wykonywania tych zadań.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Organizacyjnych i Nauczania.
5. Na wniosek pracownika archiwum Rektor AM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Komisję ds. oceny dokumentacji, w skład której wchodzi:
 - a. przełożony pracownika archiwum;
 - b. pracownik (pracownicy) archiwum;
 - c. przedstawiciele tych komórek, których dokumentacja została wytypowana do brakowania lub przekazania do Archiwum Państwowego (kat. A).

§ 44

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b Ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 45

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe Archiwum Państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- a. do jej uporządkowania;
- b. do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 46

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych:
 - a. datę wybrakowania;
 - b. numer zgody Archiwum Państwowego.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 13 | Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 47

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 Ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 48

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 14 | Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 49

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Rektorowi AM oraz za jego pośrednictwem Dyrektorowi właściwego Archiwum Państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - a. imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - b. opis lokalu archiwum zakładowego;
 - c. ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - d. ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego (spisów zdawczo-odbiorczych);
 - e. ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - f. ilość materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego;
 - g. ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt c-g, oznacza odpowiednio:
 - dla dokumentacji w postaci tradycyjnej: liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek itp.) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt e, liczbę metrów bieżących.

Rozdział 15 | Załączniki do instrukcji archiwizacyjnej

ZAŁĄCZNIKI EWIDENCJI I PRACY

ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO AKADEMII MUZYCZNEJ W GDAŃSKU:

- 1/ opis teczki aktowej (2 strony)
- 2/ spis spraw
- 3/ spis zdawczo-odbiorczy akt kat. B
- 4/ spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych byłych pracowników
- 5/ spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych kat. A
- 6/ wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- 7/ spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- 8/ protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 9/ wykaz udostępnienia akt
- 10/ wykaz akt udostępnionych na miejscu

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

TYTUŁ TECZKI
*(hasło klasyfikacyjne
poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....
(sygnatura archiwalna)

Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby porządkującej i paginującej akta)

Gdańsk, dnia

.....
(NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT kat. B NR

1	2	3	4	5	6	7	8
Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od do	Kategoria akt	Liczba akt / kart / tomów	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania akt do Archiwum Państwowego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr zakończono na pozycji
Jednostek archiwalnych

Ilość stron spisu zdawczo-odbiorczego

Przekazujący:
data czytelny podpis

Przyjmujący:
data czytelny podpis

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Gdańsk, dnia

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb (..... szt.) i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych Akademii Muzycznej w Gdańsku oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji 1/.....

Członkowie Komisji 2/.....

(podpisy)

3/.....

4/.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

*Załącznik nr 10
do Instrukcji Archiwizacyjnej*

	Karta udostępniania akt nr **)
Pieczątką komórki organiz.	**)
Data 2..... r.	**)
Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie*) / wypożyczenie*) akt powstałych w komórce org.
..... z lat o znakach
..... i upoważniam
do ich wykorzystania*) / odbioru*)
Pana (Panią*)

.....
podpis

Zezwalam na udostępnienie*) / wypożyczenie*) ww. akt.
.....
data i podpis

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Gdańsku

dnia...*25 sierpnia 2016 r.*...
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

DYREKTOR
Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

Załącznik nr *2* do Zarządzenia Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława
Moniuszki w Gdańsku nr *9* / 2016 z dnia *25.08* 2016 r.



Akademia Muzyczna
w Gdańsku

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Organy Akademii Muzycznej		
			0000	Senat	A	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, postulaty, sprawozdania. Dla każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0001	Rada Wydziału	A	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, postulaty, sprawozdania. Dla każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę.
			0002	Kolegium Elektorów	A	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, postulaty, sprawozdania. Dla każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę. Ankiety z głosowania – kat. B2.
			0003	Rada Biblioteczna	A	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, postulaty, sprawozdania. Dla każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę. Ankiety z głosowania – kat. B2.
		001		Komisje senackie i statutowe stałe		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁ WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0010	Komisja ds. działalności artystycznej	A	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, postulaty, sprawozdania. Dla każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę.
			0011	Komisja ds. działalności naukowej	A	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, postulaty, sprawozdania. Dla każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę. Ankiety z głosowania – kat. B2.
			0012	Komisja wyborcza	A	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, postulaty, sprawozdania. Dla każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę. Ankiety z głosowania – kat. B2.
			0013	Komisja budżetowa	A	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, postulaty, sprawozdania. Dla każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę. Ankiety z głosowania – kat. B2.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			0014	Komisje ds. pracowniczych	A	Skład, porządek obrad, listy uczestników, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, postulaty, sprawozdania. Dla każdej grupy zagadnień zakłada się osobną teczkę. Ankiety z głosowania – kat. B2.
		002		Komisje senackie i statutowe doraźne	A	Dla posiedzeń każdej Komisji zakłada się osobną teczkę.
		003		Komisje zewnętrzne	A	
		004		Współpraca z innymi organami i instytucjami	A	Organy i instytucje zewnętrzne (w tym korespondencja). Dla każdej grupy osobna podteczka.
		005		Zjazdy, sesje, konferencje, narady		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			0050	Zjazdy, sesje, konferencje własne	A	W tym także sympozja, seminaria, koncerty organizowane przez Akademię Muzyczną. Do kategorii A kwalifikuje się dokumentację merytoryczną, programy, protokoły obrad, referaty, sprawozdanie itp. Pozostałe – kat. B5
			0051	Narady (zebrania) pracownicze	A	Inne niż w klasach 000-00. Do kategorii A kwalifikuje się dokumentację merytoryczną, programy, protokoły obrad, referaty, sprawozdania itp.
			0052	Zjazdy, sesje, konferencje zewnętrzne	A	Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, konferencjach, sesjach itp. Materiały i wystąpienia własne – kat. A, pozostałe – kat. B2.
			0053	Obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów, sesji, konferencji	B2	W tym korespondencja organizacyjno-manipulacyjna.
		006		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B2	Korespondencja operatywna.
		007		Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych	B10	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁ WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
	01			ORGANIZACJA		
		010		Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp., dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, m.in. akty erekcyjne.
		011		Organizacja własnej jednostki		
			0110	Statuty	A	
			0111	Regulaminy	A	
			0112	Schematy organizacyjne	A	
			0113	Zakresy działania	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			0114	Rejestracja własnej jednostki	A	Dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów, nadania numerów NIP i REGON itp. oraz wszelkiej korespondencji w tych sprawach.
		012		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	M.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych.
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia stałe	B10	Pełnomocnictwa i upoważnienia stałe do wykonywania zadań, wzory podpisów i podpisy elektroniczne, w tym ich rejestry bankowe, karty wzoru podpisu itp.
		014		System zarządzania jakością		W tym ISO.
			0140	Księgi procedur	B10	
			0141	Procedury	B5	5 lat po dezaktualizacji procedury.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0142	Ankiety	B5	Opracowania ankiet i wnioski z nich wypływające – kat. B10.
			0143	Audyty (kontrole) jakości i realizacji procedur	B10	W tym protokoły pokontrolne.
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych i informacji publicznej	A	
			0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0152	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0153	Udostępnianie informacji	BE10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		016		Obsługa kancelaryjna		
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcje i inne kwalifikatory obiegu dokumentacji technicznej oraz korespondencja w ww. sprawach.
			0161	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej, pocztowe książki nadawcze. Rejestr przesyłek, rejestr pism wewnętrznych, dowody opłat i doręczeń pocztowych itp.
			0162	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0163	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Ewidencja, wzory i zasady gospodarowania. Zamówienia i realizacja jak w „zamówieniach”.
			0164	Ewidencja pieczęci, pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Wzory odciskowe i ewidencja wydanych pieczęci. Zamówienia i realizacja jak w „zamówieniach”.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		0165		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	W tym protokoły przekazania zdawczo-odbiorcze.
			0166	Bieżące sprawy organizacyjne	B5	Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe itp.
			0167	Korespondencja z organami nadrzędnymi	B10	Dla każdej instytucji czy organizacji zakłada się odrębną teczkę.
			0168	Korespondencja wewnętrzna	B10	Między komórkami organizacyjnymi Akademii Muzycznej (dla każdej instytucji, czy organizacji zakłada się odrębną teczkę).
		017		Archiwum zakładowe		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwizacyjne klasyfikowane są przy klasie 0160.
			0170	Przepisy kancelaryjno-archiwalne Akademii Muzycznej	A	jw. Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity RzeczoWy Wykaz Akt, Instrukcja Archiwalna, instrukcje i inne kwalifikatory obiegu dokumentacji technicznej oraz korespondencja w ww. sprawach.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁ WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0171	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, w tym spisy zdawczo-odbiorcze, rejestr spisów itp. Protokoły braków (zaginięcia) dokumentacji itp.
			0172	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zewnętrznym	A	jw. Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zewnętrznym.
			0173	Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego	A	
			0174	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły i certyfikaty potwierdzające zniszczenie dokumentacji.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			0175	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	Wypożyczenia i wydawanie dokumentacji i ich kserokopii, pozwolenia (karty, księgi, rejestry udostępniania i wypożyczania akt), w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt.
			0176	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0177	Scontrum dokumentacji	A	
			0178	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
		018		Samorząd i organizacje studenckie	A	Parlament Studentów, statuty, programy działalności, sprawozdania, regulaminy oraz rejestr organizacji studenckich itp.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
	02			ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu normatywnego.
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki – 1 egz. wraz z materiałem źródłowym. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		022		Zbiór umów	BE10	(jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia) Komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie, zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która tę umowę przygotowała.
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	W tym opiniowanie projektów, uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych.
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki, interpretacja aktów prawnych	BE10	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności – kat. A.
		025		Sprawy cywilno - administracyjne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		026		Sprawy gospodarcze	B10	jw.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		027		Sprawy ze stosunku pracy	B10	jw.
		028		Sprawy komornicze i wierzytelności	B10	jw.
		029		Korespondencja z sądami, policją, prokuraturą	B5	Korespondencja w ww. sprawach jw.
	03			STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY DZIAŁALNOŚCI		Dla każdego rodzaju zagadnienia planów i sprawozdań zakłada się osobną teczkę.
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	W tym założenia, wskaźniki, instrukcje itp.
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania.
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			0320	Strategie, programy i plany wieloletnie własnej jednostki	A	Wersje ostateczne.
			0321	Strategie, programy i plany roczne własnej jednostki	A	Wersje ostateczne.
			0322	Sprawozdania i analizy roczne komórek organizacyjnych	A	
		033		Statystyka (sprawozdawczość statystyczna)		
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	B5	Ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość materiałów źródłowych.
			0331	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Kwartalne, miesięczne itp.
			0332	Statystyczne opracowania końcowe własnej jednostki	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			0333	Publikacje statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego	B5	Także innych jednostek nadrzędnych.
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedź na ankiety. Ankiety do opracowań – kat. B2.
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	Inne niż w klasach 034, np. dla organu nadrzędnego, ministerstwa, wojewody itp.
	04			INFORMATYKA		
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów		
			0400	Organizacja projektowania i programowania	B5	Plany, umowy, korespondencja z wykonawcami i inne.
			0401	Licencje na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od następnego roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			0402	Ustalanie dostępu uprawnień do bazy danych	B10	
			0403	Redagowanie stron internetowych	A	Archiwizuje się po każdej aktualizacji.
			0404	Spis systemów i programów	A	
			0405	Ogólne schematy systemów i programów	A	Także ich ocena.
			0406	Słownik terminów i pojęć	B5	
			0407	Koordinacja systemów resortowych i branżowych	A	
		041		Tworzenie i eksploatacja baz danych		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁ WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0410	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	B5	Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych danych – zgodnie z kwalifikacją w JRzWA.
			0411	Własne bazy danych – projekty i instrukcje ich prowadzenia	A	
			0412	Bank danych (zbiory informacji)	B10	Kategoria archiwalna zależy od rodzaju zgromadzonych danych – zgodnie z kwalifikacją w JRzWA.
		042		Eksploatacja systemów informatycznych	B10	Harmonogramy, umowy, korespondencja
		043		Przetwarzanie danych		
			0430	Wydruki maszyn elektronicznych	A	Tabelogramy, wydruki statystyczne itp.
			0431	Materiały pomocnicze do tabelogramów	A	Instrukcje, wyjaśnienia itp. Księga Inwentarzowa.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		044		Wspomaganie użytkowników systemów	B5	Konsultacje, szkolenia, instruktaż itp.
	05			SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY I INICJATYWY		
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawie załatwiania skarg i wniosków	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym ich rejestr. W przypadku masowości (5-10%) – kat. A.
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Analizy skarg i wniosków	A	
		054		Rejestr skarg i wniosków	A	W tym książka skarg i wniosków.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		055		Petycje, postulaty i inicjatywy pracownicze	A	
		056		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy.
	06			REPREZENTACJA, PROMOWANIE, KONCERTY I WYDAWNICTWA		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania	A	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakt ze środkami masowego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków masowego przekazu. Odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0621	Monitoring środków masowego przekazu	A	W tym wycinki prasowe, nagrania programów radiowych i telewizyjnych.
		063		Promocja i reklama własnej działalności jednostki		W tym udział w wystawach, koncertach, targach oraz materiały promocyjne i reklamowe.
			0630	Materiały promocyjne dla radia, telewizji i prasy itp.	A	W tym plakaty.
			0631	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne	A	
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w wydawnictwach obcych		
			0640	Program wydawnictw, w tym badanie potrzeb i ustalanie tematyki	A	
			0641	Wydawnictwa periodyczne i jednorazowe własne	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0642	Teki wydawnicze wydawnictw własnych	A	Dla każdego tytułu prowadzi się osobną teczkę, obejmująca kartę wydawniczą, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, drugie egzemplarze wydawnicze. Rejestr wydanych tytułów.
			0643	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
			0644	Współpraca z autorami i recenzentami	A	
			0645	Kroniki i monografie	A	
			0646	Informatory dotyczące studiów	B2	
			0647	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
			0648	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań i kondolencji	B5	Inne niż wchodzące w akta spraw.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0649	Akcydensy	B5	
		065		Wykonania poligraficzne	B2	Zlecenia do zakładów graficznych np. drukowanie opraw, plakatów, zdjęć.
		066		Materiały audiowizualne i studio nagrań		
			0660	Nagrania dźwiękowe	A	W tym fonoteki.
			0661	Zapisy filmowe i fotograficzne	A	
			0662	Inne formy materiałów audiowizualnych	A	
			0663	Wykonanie materiałów audiowizualnych	B2	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			0664	Rozpowszechnianie materiałów audiowizualnych	B5	
			0665	Udział w obcych wydawnictwach audiowizualnych	B5	
		067		Działalność Biura Koncertowego		
			0670	Organizacja koncertów własnych	B10	Z udziałem pracowników i studentów Akademii Muzycznej
			0671	Organizacja koncertów z udziałem artystów spoza Uczelni	B10	
			0672	Udział pracowników i studentów w koncertach organizowanych przez inne biura promocji	B10	
			0673	Rozpowszechnianie i reklama koncertów	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	07			WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI		W kraju i za granicą.
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym		Przy czym zbiór umów i porozumień jak przy klasie 073.
			0710	Współdziałanie z organami politycznymi, rządowymi i samorządowymi na poziomie krajowym	A	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kat. A. Pozostałe materiały – kat. B5.
			0711	Współdziałanie z organami urzędów wojewódzkich i innych	A	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kat. A. Pozostałe materiały – kat. B5.
			0712	Współdziałanie ze związkami zawodowymi	A	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kat. A. Pozostałe materiały – kat. B5.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0713	Współdziałanie z innymi Uczelniami	A	Jak przy klasie 0710.
		072		Kontakty i współdziałanie z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	Przy czym zbiór umów i porozumień jak przy klasie 073.
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
			0722	Przyjazdy – przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania i współpracy	A	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów.
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje i fora krajowe i zagraniczne	A	W tym organizacja własnych i udziały w obcych.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
	08			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	W tym przygotowanie i składanie wniosków.
	09			KONTROLE, NADZÓR, AUDYT I SZACOWANIE RYZYKA		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03.
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, nadzoru, audytu i szacowania ryzyka	A	W tym zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz inspekcji

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	Kompleksowe (obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki) oraz problemowe (dotyczące zagadnień merytorycznych). Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
			0911	Książka kontroli	BE5	
		092		Audyt		
			0920	Sposób i tryb przeprowadzania audytu w Akademii Muzycznej	A	Regulacje prawne, karty audytu, procedury.
			0921	Plany audytów wewnętrznych i sprawozdania z ich realizacji	A	Akta stałe audytu.
			0922	Zadania audytowe	A	Zadania zapewniające, doradcze i zlecone w tym zadania planowe i pozaplanowe. Akta stałe i bieżące audytu.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0923	Protokoły oceny zewnętrznej audytu	A	Akta stałe audytu.
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	W tym zadań wynikających z zarządzania.
1				SPRAWY KADROWE		
	10			ZASADY PRACY I PŁACY		
		100		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	
		101		Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	W tym m.in. Regulamin Pracy, Regulamin Premiowania, wykazy etatów, umowy – układy zbiorowe itp. Ustalenia własne – kat. A; pozostałe – kat. B5.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		102		Regulacje i ich projekty otrzymane od organów zewnętrznych. Ich wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	Jeżeli regulacje dotyczą bezpośrednio pracowników Akademii Muzycznej to akta spraw ich dotyczących kwalifikuje się do kategorii B25.
		103		Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac, stawek, dodatki	A	Jak w klasie 101.
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz inne formy zatrudnienia.
		110		Zatrudnianie i nabór kandydatów do pracy	B2	Zapotrzebowanie na pracowników, ogłoszenia, oferty kandydatów – kat. Bc. Akta dotyczące konkretnych pracowników przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych (klasa 120), przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych przy czym dokumentacje z posiedzeń komisji kwalifikuje się jak przy klasie „własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej.
		112		Zatrudnianie pracowników specjalnych kategorii	B2	Inwalidów, rencistów, młodocianych, absolwentów szkół itp. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych.
		113		Etaty		
			1130	Wykazy etatów, zestawienia – zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze własnych etatów	A	
			1131	Okresowe analizy stanu zatrudnienia	B5	Przeeglądy kadrowe.
			1132	Plany etatów	B3	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		114		Obsługa zatrudnienia		
			1140	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki (Rektora)	BE10	
			1141	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenie stosunku pracy. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
			1142	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	M.in. delegowanie, przeniesienia, awanse, zastępstwa, podwyżki, przydziały. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika.
			1143	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	*B...	Czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat.
		115		Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1150	Ewidencja pracowników	BE50	Osobno każdy rodzaj ewidencji pracowników.
			1151	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	BE50	W tym ewidencja prac zleconych.
			1152	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	W tym ewidencja.
			1153	Umowy o dzieło	B5	jw.
			1154	Umowy o zakazie konkurencji	B5	jw.
			1155	Umowy kontraktowe	B5	jw.
			1156	Deklaracje zgłoszeniowe do ZUS	B5	jw.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁ WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1160		Nagrody	BE10	W tym wnioski, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych każdego pracownika.
			1161	Odznaczenia państwowe, samorządowe, branżowe i inne	BE10	W tym wnioski, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych każdego pracownika.
			1162	Wyróżnienia	BE10	Np. podziękowania, gratulacje, dyplomy, pochwały. Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych każdego pracownika.
			1163	Karanie	*B...	*Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych każdego pracownika.
			1164	Upomnienia pracowników na piśmie	*B...	(w tym odwołania) *Zgodnie z Kodeksem Pracy, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych każdego pracownika.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁ WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			1165	Postępowanie dyscyplinarne	*B...	*Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych każdego pracownika. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej.
			1166	Zawieszenia pracowników w czynnościach	B5	Okres przechowywania liczy się od zakończenia kary. Jak w klasie 120.
			1167	Zawieszenie nałożonych kar	B5	Jak w klasie 120.
		117		Wojskowe sprawy osób zatrudnionych	BE10	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		118		Dostępność osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	Np. wystawione upoważnienia, wykazy osób upoważnionych itp.
	12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120		Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę, zawierającą dokumenty określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28 maja 1996 r. (Dz. U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.), tj. podanie o pracę, życiorys (CV, list motywacyjny), świadectwa i dyplomy, umowy o pracę i jej zmiany, zakresy czynności, zaświadczenia o odznaczeniach, nagrodach i awansach itp.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	W tym dane w systemach baz danych.
		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, legitymacje zwrócone itp.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130		Przepisy BHP	A	Opracowania własne – kat. A. Opracowania zewnętrzne (np. ZUS, PZU) – kat. B10.
		131		Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka w pracy	A	
		133		Wypadki		
			1330	Wypadki w pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A.
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	BE10	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	W tym badania i pomiary czynników szkodliwych.
			1342	Choroby zawodowe	B40	
			1343	Prace specjalnie chronione	B40	
			1344	Rejestr chorób zawodowych	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1345	Odzież i sprzęt ochronny	B3	Tabela zaopatrzenia w odzież ochronną i roboczą oraz w sprzęt ochrony osobistej.
		135		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
		136		Analizy roczne stanu BHP w Akademii Muzycznej	A	
	14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		140		Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	A	Opracowania własne – kat. A. Opracowania zewnętrzne – kat. B10.
		141		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	W tym indywidualne ścieżki rozwoju. Opracowania własne – kat. A. Opracowania zewnętrzne – kat. B10.
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych. Kursy, szkolenia doskonalące, szkolenia specjalistyczne, seminaria, sympozja, kursokonferencje itp. Na każde szkolenie zakłada się odrębną teczkę.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁ WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		143		Szkolenia organizowane przez inne podmioty	BE10	Kursy, szkolenia doskonalące, szkolenia specjalistyczne, seminaria, sympozja, kursokonferencje itp. Na każde szkolenie zakłada się odrębną teczkę.
		144		Szkolenia stanowiskowe, BHP i P. POŻ.	B10	Informacje/zaświadczenia odkłada się do akt osobowych. Na każde szkolenie zakłada się odrębną teczkę.
		145		Dokształcanie pracowników		
			1450	Stáže zawodowe i podyplomowe	B5	
			1451	Praktyki szkoleniowe	B5	
			1452	Specjalizacje	B5	
			1453	Studia podyplomowe	B5	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			1454	Studia doktoranckie	B5	
		146		Ewidencja szkolonych	B50	
		147		Obsługa administracyjna kursów i szkoleń	B2	
	15			DYSCYPLINA PRACY		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności, grafiki dyżurów, raporty obecności, karty zegarowe itp.
			1501	Absencje w pracy	B3	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – kat. Bc.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁ WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5.
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
			1506	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	
			1507	Książki wyjść służbowych w godzinach pracy	B3	
			1508	Książki wyjść prywatnych w godzinach pracy	B3	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	Pracownicze i inwalidzkie, karty urlopowe, wnioski urlopowe.
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych.
			1512	Urlopy dla poratowania zdrowia	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych.
			1513	Urlopy bezpłatne	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych.
			1514	Urlopy naukowe	B5	Doktoranckie itp.
			1515	Analizy wykorzystanych urlopów i plany urlopowe	B5	Dla każdej grupy zakłada się osobną teczkę.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
		153		Analizy zatrudnienia i płac	B5	Roczne – kat. A.
	16			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW		
		160		Podstawowe zasady i akty prawne	A	Ustalenia własne – kat. A, akty zewnętrzne – kat. B5.
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Nagród	B5	
		162		Plany i zagospodarowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	A	Roczne – kat. A, pozostałe – kat. B5.
		163		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B3	Umundurowanie, odzież robocza itp.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		164		Opieka nad pracownikami rencistami, emerytami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	W tym opieka zdrowotna nad tymi osobami i ich dziećmi
		165		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych	BE5	
		166		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		167		Analizy wykorzystanych środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Zakładowego Funduszu Nagród	A	Roczne – kat. A, pozostałe – kat. B5.
		168		Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa	B5	Okres przechowywania liczy się od zakończenia okresu spłaty pożyczki.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU.
		171		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		172		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe do ZUS.
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe itp.
		174		Emerytury i renty	B10	Wnioski.
		175		Ubezpieczenia zbiorowe pracowników itp.	B10	PZU i inne firmy, w tym deklaracje zgody. Okres przechowywania liczy się od zakończenia terminu umowy.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1761	Badania lekarskie w ramach Medycyny Pracy	B10	Indywidualne świadectwa lekarskie można włączyć do akt osobowych pracownika.
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			REGULACJE PRAWNE Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH	B10	Także wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne. Własne ustalenia – kat. A.
	21			NORMALIZACJA I NORMATYWY		
		210		Normy zużycia materiałów, wyposażenia w sprzęt, zapasy, ubytki	A	Własne opracowania – kat. A, obce – kat. B5.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
	22			INWESTYCJE I REMONTY		Dokumentacja dotyczy przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jej zakończenia. Jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się do kat. A.
		220		Przepisy prawne dotyczące inwestycji budowlanych i remontów kapitalnych	B10	Przepisy dotyczące konkretnych inwestycji.
		221		Przygotowanie inwestycji budowlanych i remontów kapitalnych		
			2210	Normatywy techniczne projektowania	B10	
			2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	BE10	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B5	
			2213	Plany inwestycyjne i remontowe	BE5	W tym wytyczne, własne analizy potrzeb.
		222		Wykonawstwo inwestycji budowlanych i remontów kapitalnych		
			2220	Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków i budowli typowych	B5	Dokumentację można brakować 5 lat po zniszczeniu obiektu. Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę.
			2221	Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków nietypowych i zabytkowych	A	
			2222	Realizacja inwestycji i remontów	A	
			2223	Protokoły odbioru i rozliczenia inwestycji i remontów kapitalnych	B5	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			2224	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B5	
			2225	Wykonawstwo remontów bieżących	B5	
			2226	Ewidencja inwestycji	B5	
			2227	Nadzór inwestorski	A	
			2228	Odbiór inwestycji i remontów	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie.
		223		Kosztorysy inwestycji i remontów	B10	Dokumentacja kosztorysowa.
		224		Książka obiektu budowlanego	BE10	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	23			ADMINISTRACJA I EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI (OBIEKTÓW)		
		230		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie.
		231		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń własnych	A	
		232		Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń	B5	
		233		Dzierżawa i najem nieruchomości i lokali na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu.
		234		Przekazanie, dzierżawa i najem nieruchomości, lokali i pomieszczeń innym podmiotom	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		235		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń		W tym korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. Przeglądy stanu technicznego.
			2350	Konserwacja urządzeń techniczno- instalacyjnych	B5	jw.
			2351	Dekoracja, flagowanie, estetyka budynków i terenu	B5	jw.
			2352	Utrzymanie czystości	B5	jw.
			2353	Ogrzewanie	B5	jw.
			2354	Energia elektryczna i oświetlenie	B5	jw.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			2355	Woda, kanalizacja, ścieki	B5	jw.
		236		Książki i karty meldunkowe	B10	Domy Studenta i Dom Muzyka.
		237		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	jw. Tereny zielone, parkingi itp.
		238		Ubezpieczenia majątku (jednostki, budynku i sprzętu)	B10	Polisy ubezpieczeniowe, m.in. od ognia, zalania itp. Okres przechowywania liczy się od zakończenia terminu umowy ubezpieczeniowej.
	24			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości. Dotyczy środków trwałych i nietrwałych.
		240		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Przepisy i ustalenia własne.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		241		Zaopatrzenie		W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami. Oferty, katalogi – kat. B3. Dotyczy również zamówień publicznych.
			2410	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe, druki	B5	
			2411	Zaopatrzenie w meble i sprzęt biurowy	B5	
			2412	Zaopatrzenie w maszyny i urządzenia biurowe	B5	
			2413	Zaopatrzenie w sprzęt muzyczny	B5	
		242		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych		
			2420	Przepisy dotyczące gospodarki magazynowej	A	Przepisy i ustalenia własne.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			2421	Wyposażenie magazynów w urządzenia i sprzęt magazynowy	B5	
			2422	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	W tym dowody przychodu i rozchodu.
		243		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych		
			2430	Książka ewidencji środków trwałych	B10	
			2431	Ewidencja ruchomości, narzędzi, części zamiennych, materiałów	B10	Zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia.
			2432	Karty pracy sprzętu	B5	Okres liczy się po wycofaniu sprzętu z użytku.
		244		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych		Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp. Okres przechowywania liczy się od daty upłynięcia środka.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			2440	Przyjęcie środków do eksploatacji	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne.
			2441	Likwidacja środków trwałych	B10	Protokoły likwidacji itp.
			2442	Kasacja przedmiotów nietrwałych i upłynniania materiałów	B10	Protokoły kasacji itp.
			2443	Wypożyczanie (udostępnianie) środków trwałych i materiałów	B5	W tym wypożyczanie instrumentów studentom itp.
			2444	Rozliczanie zużycia materiałów i sprzętu	B10	Wg protokołów spisowych.
		245		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Okres liczy się po dacie kasacji maszyny lub urządzenia. Opisy techniczne, instrukcje użytkowania, obsługi.
		246		Karty gwarancyjne maszyn, urządzeń i sprzętu	B3	W tym korespondencja i dokumentacja w sprawie napraw gwarancyjnych. Okres przechowywania liczy się po dacie utraty gwarancji.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		247		Konserwacja i naprawa sprzętu, maszyn i urządzeń	B5	
		248		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	25			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	W tym umowy.
		251		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni.
		252		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia i umowy, eksploatacja samochodów prywatnych dla celów służbowych, ustalenia i rozliczenia limitów kilometrów itp.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		253		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności.
		254		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
		255		Zakup i użytkowanie systemów informatycznych	B10	Np. dla kadr, księgowości itp.
	26			OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA ORAZ SPRAWY OBRONNE		
		260		Strzeżenie mienia własnej jednostki		
			2600	Plany ochrony obiektów	BE10	Dla firm dozorujących.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			2601	Dokumentacja służby ochrony	B5	Harmonogramy, dzienniki służby, kontroli itp. pracowników dozoru.
			2602	Przepustki, zezwolenia, karty magnetyczne itp.	B3	
		261		Ubezpieczenia majątkowe	B5	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy – polisy.
		262		Ochrona przeciwpożarowa		
			2620	Umowy	BE10	
			2621	Wyniki badań instalacji	BE10	
			2622	Szkolenia przeciwpożarowe pracowników	*B...	Dokumentacja jak w dziale Szkolenia.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			2623	Zabezpieczenia i wyposażenie przeciwpożarowe	BE10	Plany, schematy dróg ewakuacji, wyposażenie w sprzęt budynków, lokali i pomieszczeń.
			2624	Kontrole zabezpieczeń i wyposażenia przeciwpożarowego	BE10	Książki i protokoły kontroli oraz korespondencja w tej sprawie.
		263		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	Umowy, plany, schematy itp. Zestawy zadań w zakresie OC. Stałe dyżury – Instrukcja OC.
	27			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I PRZETARGI		
		270		Zamówienia i przetargi podlegające Prawu o Zamówieniach Publicznych	B5	W zakresie całej działalności jednostki wynikające z Ustawy.
		271		Zamówienia i przetargi podlegające Prawu o Zamówieniach Publicznych	B5	W zakresie całej działalności jednostki z wyłączeniem Ustawy.
		272		Inna dokumentacja nieobjęta Prawem o Zamówieniach Publicznych	B2	Oferty, oferty przetargowe, informacje cenowe itp.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		273		Zamówienia i przetargi ze środków Unii Europejskiej	A	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			REGULACJE PRAWNE SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH	A	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne. W tym polityka rachunkowości w jednostce, plany kont i ich projekty, uzgodnienia, systemy ekonomiczno-finansowe, systemy metod i analiz.
	31			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	Kwartalne, półroczne, miesięczne.
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	Dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń i należności.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
	32			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy.
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	Faktury własne i obce.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, karty ilościowo-wartościowe i inne.
			3212	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi.
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Księgi lub kartoteki finansowe.
			3214	Uzgadnianie sald	B5	W tym korespondencja.
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń płac (podatki, składki).
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3235	Listy zaliczek na płace	B3	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			3236	Listy wypłat zasiłków chorobowych	B5	
			3237	Zaświadczenia o płacach	B5	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry.
			3238	Dokumentacja wynagrodzeń bezosobowego funduszu płac	B50	Przy czym bez składki na ubezpieczenia społeczne – kat. B10.
	33			OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08 okres przechowywanie liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu (także Zakładowy Fundusz Nagród, socjalny, mieszkaniowy).
	34			OPŁATY I USTALANIE CEN		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Kalkulacja i ustalanie cen za własne koncerty, produkty, wynajem sal koncertowych itp.	B5	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		342		Kalkulacja kosztów	A	Kalkulacje planowe, wynikowe itp.
		343		Analiza kosztów	A	
	35			INWENTARYZACJA		
		350		Ogólne zasady	A	Własne wytyczne.
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B10	
		352		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		353		Zestawienia zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		354		Wycena i przecena	B10	
	36			DYSCYPLINA FINANSOWA	B10	
	37			DELEGACJE SŁUŻBOWE		
		370		Delegacje krajowe	B5	
		371		Delegacje zagraniczne	B5	
4				DYDAKTYKA I WYCHOWANIE		
	40			ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		400		Programy i plany studiów	A	
		401		Indywidualne programy i plan studiów	A	
	41			ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW		
		410		Podstawowe zasady oraz organizacja roku akademickiego	A	Opracowania własne, zewnętrzne – kat. B10.
		411		Rozkład zajęć dydaktycznych	A	
		412		Podział na grupy studenckie	B2	
		413		Dzienniki studentów	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		414		Praktyki i obozy studenckie	B5	
		415		Realizacja programu studiów	A	W tym sprawozdania z realizacji.
		416		Karty egzaminacyjne	A	Karty zbiorcze, indywidualne – akta osobowe studentów.
	42			REKRUTACJA		
		420		Podstawowe zasady	B10	Opracowania zewnętrzne.
		421		Zasady przyjęć na studia w Akademii Muzycznej w Gdańsku	A	
		422		Akta osobowe kandydatów	B2	Akta kandydatów nieprzyjętych. Akta kandydatów przyjętych prowadzi się w klasie 440.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		423		Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Skład, program pracy oraz sprawozdania cyfrowe i opisowe, protokoły.
		424		Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	A	Skład, program pracy oraz sprawozdania cyfrowe i opisowe, protokoły, listy osób przyjętych.
		425		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	B2	
		426		Odwołania	B5	Pisma, posiedzenia komisji, listy osób. Dokumentację osób przyjętych po odwołaniu przekazuje się do akt osobowych studentów.
	43			SPRAWY STUDENTÓW		
		430		Dyscyplina studiów	B3	Sprawy zbiorowe. Indywidualne – w aktach osobowych studentów. Przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, odwołania w sprawie studiów, zmiana kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni itp.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		431		Świadczenia na rzecz studentów		
			4310	Komisja Stypendialna	B5	Powołanie, listy członków Komisji, protokoły z posiedzeń, listy stypendialne.
			4311	Komisja Mieszkaniowa	B5	Powołanie, listy członków Komisji, protokoły z posiedzeń, listy przyznanych miejsc w Domu Studenta. Umowy studentów, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, przekazuje się do akt osobowych studentów.
			4312	Inna pomoc materialna i rzeczowa	B5	jw. Np. pomoc materialna celowa itp.
			4313	Opieka zdrowotna	B5	
		432		Sprawy dyscyplinarne studentów	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
					KLASY RZĘDÓW	
I	II	III	IV		5	
1	2	3	4			
		433		Sprawy wojskowe studentów	B5	
	44			EWIDENCJA STUDENTÓW		
		440		Akta osobowe studentów (sygnowane numerem albumu)	B50	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą podania, kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego, świadectwo dojrzałości, karty egzaminacyjne, dzienniki praktyk, egzemplarz prac dyplomowych i ich ocenę, protokół egzaminu dyplomowego, odpis dyplomu, pokwitowanie odebranych dokumentów, kartę obiegową itp. Akta o zasadniczym znaczeniu.
		441		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	
		442		Księga albumu	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		443		Legitymacje studenckie, indeksy, książeczki zdrowia	B5	
		444		Księga dyplomów	A	
		445		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	W tym rejestr wydanych zaświadczeń.
	45			STUDIA PODYPLOMOWE		
		450		Utworzenie studiów podyplomowych	A	
		451		Programy i plany studiów podyplomowych	A	
		452		Indeksy i legitymacje słuchaczy	B5	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		453		Akta osobowe słuchaczy	B50	W tym pomoce ewidencyjne, rejestry itp.
	46			STUDIA DOKTORANCKIE		
		460		Programy i plany studiów doktoranckich	A	
		461		Organizacja i tok studiów	A	
		462		Indeksy i legitymacje doktorantów	B5	
		463		Akta osobowe doktorantów	B50	W tym pomoce ewidencyjne, rejestry itp.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50			ZASADY KSZTAŁCENIA I ROZWOJU KADRY NAUKOWEJ	A	
	51			NADAWANIE STOPNI NAUKOWYCH		
		510		Przewody doktorskie	A	
		511		Przewody habilitacyjne	A	
	52			NADAWANIE TYTUŁÓW NAUKOWYCH		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		520		Nadawanie tytułu profesora	A	Prace i cała dokumentacja spraw z tym związana.
		521		Nadawanie tytułu doktora <i>honoris causa</i>	A	Cała dokumentacja spraw z tym związana.
		522		Obsługa organizacyjno-techniczna nadawania tytułów naukowych	B2	
	53			NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH	B50	
6				BADANIA NAUKOWE		
	60			PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI I KOORDYNACJI BADAŃ NAUKOWYCH	A	
	61			ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁ WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		610		Zespoły naukowo-badawcze	A	
		611		Pracownie naukowo-badawcze	A	
		612		Inne formy pracy naukowo-badawczej		
			6120	Programy lub przedsięwzięcia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego	A	
			6121	Projekty badawcze aplikowane do Narodowego Centrum Nauki	A	
			6122	Projekty badawcze aplikowane do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju	A	
			6123	Inne projekty badawcze i programy krajowe	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			6124	Projekty badawcze i programy międzynarodowe	A	
		613		Indywidualne projekty badawcze	A	W tym stypendium naukowe dla młodego naukowca.
		614		Badania własne	A	
	62			DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWA		
		620		Dotacje na działalność statutową		Wnioski, raporty, przydział dotacji, sprawozdania.
			6200	Dotacje krajowe na działalność statutową dla młodych naukowców, doktorantów itp.	A	
			6201	Dotacje zagraniczne na działalność statutową dla młodych naukowców, doktorantów itp.	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			6202	Projekty naukowo-badawcze dla pracowników naukowo-dydaktycznych finansowane ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego	A	
		621		Parametryzacja	A	Oświadczenia do parametryzacji.
		622		Restrukturyzacja	A	
	63			POZYSKIWANIE ŚRODKÓW NA DUN		DUN – Działalność Upowszechniająca Naukę.
		630		Pozyskiwanie finansów na DUN przez Uczelnię	A	
		631		Pozyskiwanie finansów na DUN przez Bibliotekę	A	
		632		Pozyskiwanie finansów na DUN przez Wydawnictwo	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	64			KOMERCJALIZACJA WYNIKÓW BADAŃ NAUKOWYCH I PRAC ROZWOJOWYCH	A	
	65			WSPÓŁPRACA NAUKOWA KRAJOWA		
		650		Współpraca z instytucjami krajowymi	A	
		651		Współpraca ze szkołami wyższymi	A	
		652		Współpraca z innymi instytucjami	A	
		653		Współpraca z towarzystwami i organizacjami	A	
		654		Współpraca z osobami fizycznymi	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
	66			ZINTEGROWANY SYSTEM O NAUCE „POL-on”	A	Sprawozdania, raporty, upoważnienia.
	67			INFORMACJA NAUKOWA	A	Kwerendy, badania społeczne.
	68			POPULARYZACJA WIEDZY	A	Wystawy, pokazy, wykłady, odczyty itp.
7				WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ		
	70			PODSTAWOWE ZASADY WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ Z UCZELNIAMI ZAGRANICZNYMI	A	
	71			UMOWY I POROZUMIENIA O WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ Z INNYMI UCZELNIAMI ZAGRANICZNYMI	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
	72			REALIZACJA WYJAZDÓW I PRZYJAZDÓW W RAMACH UMÓW I POROZUMIEŃ MIĘDZYNARODOWYCH		
		720		Wyjazdy planowane pracowników Akademii Muzycznej	B5	W tym staże (dokumentację staży odkłada się do akt osobowych). Sprawozdania z wyjazdów – kat. A.
		721		Wyjazdy indywidualne pracowników Akademii Muzycznej	B5	W tym staże (dokumentację staży odkłada się do akt osobowych). Sprawozdania z wyjazdów – kat. A.
		722		Przyjazdy pracowników zagranicznych	B5	W tym staże (dokumentację staży odkłada się do akt osobowych). Sprawozdania z wyjazdów – kat. A.
		723		Studenci obcokrajowcy w ramach programów wymiany studenckiej	B5	Inna dokumentacja niż w klasyfikacji 43 i 44.
		724		Przyjazdy cudzoziemców na zjazdy, konferencje, sympozja, wykłady, konsultacje	B5	
		725		Studenci polscy za granicą		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			7250	Wyjazdy na praktyki zagraniczne	B5	W ramach porozumień uczelni i organizacji studenckich. Porozumienia, wnioski, decyzje i sprawozdania – kat. A.
			7251	Międzynarodowe imprezy studenckie	B5	
			7252	Wyjazdy w ramach programów międzynarodowych	B5	W ramach porozumień uczelni i organizacji studenckich. Porozumienia, wnioski, decyzje i sprawozdania – kat. A.
8				ZBIORY BIBLIOTECZNE		
	80			REGULACJE, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE GROMADZENIA, OPRACOWANIA I ZABEZPIECZANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	81			GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH		
		810		Pozyskiwanie zbiorów bibliotecznych		
			8100	Pozyskiwanie zbiorów krajowych	B5	Korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe itp. w tym dotyczące prenumeraty czasopism dla biblioteki. Zakupy, darowizny, przydziały, zwrot za zagubione, wymiana.
			8101	Pozyskiwanie zbiorów zagranicznych (import wydawnictw)	B5	Korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe itp. w tym dotyczące prenumeraty czasopism dla biblioteki. Zakupy, darowizny, przydziały, zwrot za zagubione, wymiana.
		811		Depozyty zbiorów bibliotecznych	B5	
		812		Gromadzenie zbiorów z życia społecznego	A	Plakaty i afisze koncertowe, katalogi itp.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		813		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	B5	Inne niż w klasach 810, 811 i 812 formy gromadzenia zbiorów, np. monografie.
		814		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
	82			EWIDENCJA I OPRACOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH		
		820		Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów bibliotecznych z innymi instytucjami	A	
		821		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Księgi inwentarzowe, dane w bazach danych itp.
		822		Katalogi kartkowe	A	
		823		Rozmieszczenie zbiorów bibliotecznych		

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			8230	Rozmieszczenie druków zwartych i nieksiążkowych na terenie Biblioteki	B5	Spisy druków zwartych i nieksiążkowych opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych.
			8231	Selekcja zbiorów bibliotecznych i gospodarka dubletami	A	Dowody, protokoły, rejestry, wpisy w księgi ubytków itp.
		824		Statystyka zbiorów bibliotecznych		
			8240	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych	A	Jeżeli zestawienia cząstkowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych, z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień cząstkowych zakwalifikować do kat. B5.
		825		Kontrola i analiza stanu zbiorów bibliotecznych	A	M.in. scontra zbiorów.
		826		Księga ubytków	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		827		Inne formy ewidencji	A	
	83			ZABEZPIECZENIE I KONSERWACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I MUZEALNYCH	B10	Prace introligatorskie, zestawienia przekazanych książek, czasopism i nut do naprawy. Konservacja i reprografia naprawcza.
	84			UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH		
		840		Czytelnictwo		
			8400	Zapisywanie i wyrejestrowywanie czytelników	B10	Karty czytelników, obiegówki.
			8401	Wykluczanie czytelników z Biblioteki i zawieszanie w prawach czytelnika	B10	
			8402	Księga obecności	B10	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
			8403	Deklaracje	B5	
			8404	Korespondencja z czytelnikami	B10	
		841		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
			8410	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu	B10	Tj. ewidencja prowadzona w postaci papierowej i elektronicznej, przy czym karty książki, tzw. kieszonki, kwalifikuje się do kat. Bc, a zeszyty z ewidencją czytelników korzystających z czytelni do kat. B5.
			8411	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i wypożyczenia	B10	Wypożyczalnia (dane z systemu komputerowego, rewersy).
			8412	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych	B10	Podania, wnioski, decyzje.
			8413	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	Zlecenia wypożyczeń międzybibliotecznych, korespondencja, rejestr.

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
		842		Reprografia zbiorów bibliotecznych na potrzeby czytelników	B5	
		843		Windykacja zbiorów bibliotecznych	B5	W tym korespondencja w ww. sprawach.
9				DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO - BIBLIOGRAFICZNA, POPULARYZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNICTWA		
	90			INFORMACJA BIBLIOGRAFICZNA I NAUKOWA		
		900		Opracowania naukowo-badawcze w zakresie stanu bibliotek i czytelnictwa	A	
		901		Badania naukowe i indywidualne	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		902		Kwerendy bibliograficzne	A	Przy czym zeszyty udzielonych informacji kwalifikuje się do kat. B5.
		903		Wytwarzanie i wymiana źródeł informacji	A	
	91			WYDAWNICTWA	A	Jak w klasie 064.
	92			WYSTAWY		
		920		Własne wystawy	A	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. Dla każdej wystawy zakłada się odrębnie ponumerowane podteczki.
		921		Udział w wystawach obcych	A	

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓŁO WIENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
	93			POPULARYZACJA BIBLIOTEKI, KSIĄŻEK I CZYTELNICTWA		
		930		Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę	A	Zaproszenia, ulotki, materiały itp. Dokumentacja spotkań, w tym fotograficzna.
		931		Wycieczki do biblioteki	B5	
		932		Inne formy popularyzacji czytelniczej	B5	