

80-743 Gdańsk, ul. Łąkowa 1-2
tel. +48 58 300 92 00
fax +48 58 300 92 10
rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl



Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

Zarządzenie nr 8/2018
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 12 kwietnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia
Jednolitego rzeczowego wykazu akt
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

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 obowiązujący, uzgodniony z Archiwum Państwowym w Gdańsku, Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wprowadzony nim dokument zastępuje Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem nr 9/2016 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 sierpnia 2016 roku.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 roku.

Załącznik:

- Jednolity rzeczowy wykaz akt.

REKTOR

prof. dr hab. Maciej Sobczak

W POROZUMIENIU

Dyrektor
Archiwum Państwowego w Gdańsku

dnia 28.08.2018 r.

na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2018 poz. 217)

DYREKTOR

Wierzbicki
mgr Piotr Wierzbicki

Załącznik do Zarządzenia Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława
Moniuszki w Gdańsku nr ...8... / 2018 z dnia 12.04... 2018 r.



Akademia Muzyczna
w Gdańsku

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

WYKAZ HASEŁ I i II RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy działalności
- 04 Informatyka
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy
- 06 Reprezentacja, promowanie, koncerty i wydawnictwa
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, nadzór, audyt i szacowanie ryzyka

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Zasady pracy i płacy
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Regulacje prawne z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Normalizacja i normatywy
- 22 Inwestycje i remonty
- 23 Administracja i eksploatacja nieruchomości (obiektów)
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 27 Zamówienia publiczne i przetargi

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- 30 Regulacje prawne spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 34 Opłaty i ustalanie cen
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa
- 37 Delegacje służbowe

4 DYDAKTYKA I WYCHOWANIE

- 40 Założenie programowe
- 41 Organizacja i tok studiów
- 42 Rekrutacja
- 43 Sprawy studentów
- 44 Ewidencja studentów
- 45 Studia podyplomowe
- 46 Studia doktoranckie

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
- 51 Nadawanie stopni naukowych
- 52 Nadawanie tytułów naukowych
- 53 Nostryfikacja dyplomów zagranicznych

6 BADANIA NAUKOWE

- 60 Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
- 61 Organizacja badań naukowych
- 62 Działalność statutowa
- 63 Pozyskiwanie środków na DUN
- 64 Komercjalizacja wyników badań naukowych i prac rozwojowych
- 65 Współpraca naukowa krajowa
- 66 Sprawozdania nauczycieli akademickich
- 67 Informacja naukowa
- 68 Popularyzacja wiedzy

7 WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ

- 70 Podstawowe zasady współpracy naukowej z uczelniami zagranicznymi
- 71 Umowy i porozumienia o współpracy naukowej z innymi uczelniami zagranicznymi
- 72 Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień międzynarodowych

8 ZBIORY BIBLIOTECZNE

- 80 Regulacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania i zabezpieczania zbiorów bibliotecznych
- 81 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
- 82 Ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych
- 83 Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów bibliotecznych i muzealnych
- 84 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 85 Fonoteka

9 DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA, POPULARYZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNICTWA

- 90 Informacja bibliograficzna i naukowa
- 91 Wydawnictwa
- 92 Wystawy
- 93 Popularyzacja biblioteki, książek i czytelnictwa

SYMBOL				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA USZCZEGÓLWI ENIE HASEŁ KLASYFIKACYJ NYCH	UWAGI
KLASY RZĘDÓW					Oznaczenie kategorii archiwalnej	
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
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.
			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		
			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.
			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		
			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 kolejalnych	B2	Korespondencja operatywna.
		007		Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych	B10	
	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	
			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.
			0142	Ankiety	B5	Opracowania ankiet i wnioski z nich wpływające – 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.
		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”.
			0165	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi		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.

			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.
			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 przejścia dokumentacji	BE5	
		018		Samorząd i organizacje studenckie i doktoranckie		
			0180	Podstawowa działalność studencka	A	Parlament Studentów, statuty, programy działalności, sprawozdania, regulaminy oraz rejestr organizacji i kół studenckich itp.
			0181	Inne formy działalności studenckiej	A	Np. chór, teatr, zespoły muzyczne
	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. W tym zarządzenia Rektora i Kanclerza. 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.

		022		Zbiór umów	BE10	(jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia) Komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowywane 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.
		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		
			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	
			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.
			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		
			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.
		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.

		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	
			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	
			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	A	
			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.
			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	
			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	
		068		Uroczystości uczelniane		
			0680	Inauguracja roku akademickiego	A	Scenariusz uroczystości, zaproszenia, wykazy zaproszonych gości, wystąpienia Rektora, przemówienia, wykład inauguracyjny, dokumentacja fotograficzna, audiowizualna
			0681	Inne uroczystości uczelniane	A	np. z okazji świąt państwowych, jubileuszu, nadawanie stopni doktora honoris causa; Program uroczystości, zaproszenia, wykazy zaproszonych gości, wystąpienia, referaty, dokumentacja fotograficzna i audiowizualna.
	07			WSPÓLDZIAŁANIE 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.
			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.
	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
		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.
			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.
		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.

		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	Be10	Inwalidów, rencistów, młodocianych, absolwentów szkół, staże zawodowe, wolontariat, praktyki, 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	Przeglądy kadrowe.
			1132	Plany etatów	B3	
		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)		
			1150	Ewidencja pracowników	BE50	Osobno każdy rodzaj ewidencji pracowników.
			1151	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	BE50	W tym ewidencja prac zleconych.
			1152	Prace zleczone 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.
		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.

			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	
		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.
		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.
			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	
			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.
		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	
			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.
			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	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	Pracownicze i inwalidzkie, karty urłopowe, wnioski urłopowe.
			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.
		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		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
			1620	Plany i zagospodarowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	A	Roczne – kat. A, pozostałe – kat. B5.

			1621	Oświadczenia o uzyskanych dochodach	B2	
			1622	Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku	B2	
			1623	Wnioski o przyznanie zapomogi socjalnej	B2	
			1624	Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe	B10	W tym umowy pożyczki na cele mieszkaniowe – B10
			1625	Listy wypłat z ZFŚS	B5	
		163		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B3	Umundurowanie, odzież robocza itp.
		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.
	17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU.
		171		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	W tym legitymacje ubezpieczeniowe – B5
		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 o emerytury i renty, o ustalenie kapitału początkowego, rejestr przyjętych przez ZUS wniosków emerytalnych i rentowych, itp.
		175		Ubezpieczenia zbiorowe pracowników itp.	B10	PZU i inne firmy, w tym deklaracje zgody. Okres przechowywania liczy się od zakończenia terminu umowy.

		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		Własne normy zużycia materiałów, wyposażenia w sprzęt, zapasy, ubytki	A	
		211		Obce normy zużycia materiałów, wyposażenia w sprzęt, zapasy, ubytki	B5	
	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	
			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 kapitałnych	B5	
			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		Kosztorisy inwestycji i remontów	B10	Dokumentacja kosztorysowa.
		224		Książka obiektu budowlanego	BE10	
	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.
		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.

		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, zalań 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.
		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.
			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.
			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.
		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.
		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, łącza 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.
			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.
			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.
		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	
		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	
		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.
	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 vadium	B5	

		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	Faktury własne i obce.
			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	
		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	
			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 przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu (także Zakładowy Fundusz Nagród, socjalny, mieszkaniowy).

	34			OPLĄTY I USTALANIE CEN		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Kalkulacja i ustalanie cen za własne koncerty, produkty, wynajem sal koncertowych itp.	B5	
		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	
		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		
		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	
		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.
		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.
		431		Świadczenia na rzecz studentów		
			4310	Komisja Stypendialna	B5	Powołanie, listy członków Komisji, protokoły z posiedzeń, listy stypendialne.
			4311	Stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	
			4312	Stypendia fundowane	B5	Np.: Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego, Stypendium Prezydenta Miasta Gdańska, itp.

			4313	Rejestr stypendiów	B5	
			4314	Listy wypłat stypendiów	B5	Miesięczne (osobne teczki dla poszczególnych wydziałów)
			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		Ubezpieczenia studentów		
			4320	Ubezpieczenie zdrowotne studentów	B10	Zgłoszenie do ZUS
			4321	Ubezpieczenie studentów w PZU lub w innym towarzystwie ubezpieczeń	B5	Polisy ubezpieczeniowe, wykazy studentów ubezpieczonych w danym roku akademickim
			4322	Wypadki studentów	B10	

		433		Sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów	A	
		434		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	
		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	
		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.

		464		Księga dyplomów doktorskich	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50			ZASADY KSZTAŁCENIA I ROZWOJU KADRY NAUKOWEJ	A	
	51			NADAWANIE STOPNI NAUKOWYCH		
		510		Przewody doktorskie	A	
		511		Przewody habilitacyjne	A	
		512		Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
	52			NADAWANIE TYTUŁÓW NAUKOWYCH		
		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		
		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	
			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	
			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	
	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	
	66			SPRAWOZDANIA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH		
		660		Zintegrowany system o nauce „POL-on”	A	Sprawozdania, raporty, upoważnienia.
		661		Roczne sprawozdania z działalności naukowej, artystycznej, organizacyjnej i dydaktycznej	A	
	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	
	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		
			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	
	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.
		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		
			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 roczne stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych	A	.
			8241	Zestawienie cząstkowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych	B5	
		825		Kontrola i analiza stanu zbiorów bibliotecznych	A	M.in. scontra zbiorów.
		826		Księga ubytków	A	
		827		Inne formy ewidencji	A	
	83			ZABEZPIECZENIE I KONSERWACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I MUZEALNYCH	B10	Prace intrologatorskie, zestawienia przekazanych książek, czasopism i nut do naprawy. Konserwacja 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	
			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.
		842		Reprografia zbiorów bibliotecznych na potrzeby czytelników	B5	

		843		Windykacja zbiorów bibliotecznych	B5	W tym korespondencja w ww. sprawach.
	85			FONOTEKA		
		850		Zasady prowadzenia Fonoteki	A	Regulamin korzystania ze zbiorów fonograficznych i sprzętu elektronicznego
		851		Inwentarz zbiorów fonograficznych	A	Księgi inwentarzowe osobne dla poszczególnych nośników (płyty gramofonowe i kompaktowe, taśmy szpulowe, kasety magnetofonowe, taśmy video, płyty CD i DVD)
		852		Katalogi zbiorów fonograficznych	Bc	Katalogi- rzeczowy według gatunków muzycznych i alfabetycznych według nazwisk kompozytorów- osobne dla poszczególnych nośników. Okres przechowywania kart katalogowych liczy się od momentu wycofania danej pozycji z Fonoteki
		853		Księga ubytków	A	
		854		Udostępnianie zbiorów fonograficznych	B2	Karty wypożyczających i karty poszczególnych nośników- okres przechowywania liczy się od momentu ich dezaktualizacji
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	
		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	
	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	