

**Zarządzenie nr 63/2025
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 1 sierpnia 2025 roku****w sprawie wprowadzenia
Jednolitego rzeczowego wykazu akt
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* zarządzam, co następuje:

§1

W celu usprawnienia postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną wprowadza się do użytku uzgodniony z Archiwum Państwowym w Gdańsku *Jednolity rzeczowy wykaz akt* Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 8/2018 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 12 kwietnia 2018 roku.

Załącznik:

- *jednolity rzeczowy wykaz akt Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.*

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

**Jednolity rzeczowy wykaz akt Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Gdańsk 2025

Cześć A
Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne i opiniodawczo-doradcze oraz inne gremia
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja, promocja oraz uroczystości uczelniane
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole i audyt

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Zagadnienia organizacyjne z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Dokumentacja pracownicza
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 18 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Inwestycje i remonty
- 21 Administrowanie i eksploataowanie obiektów budowlanych
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 24 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 25 Zamówienia publiczne

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- 30 Finansowanie i kredytowanie
- 31 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 32 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 33 Opłaty i ustalanie cen

- 34 Inwentaryzacja
- 35 Dyscyplina finansowa

4 KSZTAŁCENIE

- 40 Podstawy organizacyjno-programowe kształcenia
- 41 Jakość kształcenia
- 42 Przyjęcie na studia lub na inne formy kształcenia
- 43 Uczestnicy kształcenia
- 44 Organizacja, tok studiów i innych form kształcenia
- 45 Świadczenia dla uczestników kształcenia i inne formy wsparcia
- 46 Konkursy, nagrody i odpowiedzialność dyscyplinarna uczestników kształcenia
- 47 Działalność uczestników kształcenia
- 48 Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy, monitorowanie karier absolwentów

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Uprawnienia do nadawania stopni naukowych
- 51 Nadawanie stopni naukowych
- 52 Postępowanie nostryfikacyjne stopni naukowych

6 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I ROZWOJOWA ORAZ JEJ POPULARYZACJA

- 60 Badania naukowe, prace rozwojowe, twórczość artystyczna
- 61 Zarządzanie infrastrukturą naukowo-badawczą
- 62 Ewaluacja jakości działalności naukowej
- 63 Zasady współpracy w zakresie działalności naukowej
- 64 Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how oraz prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego
- 65 Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy
- 66 Własność intelektualna
- 67 Działalność wydawnicza i poligraficzna

7 ZASÓB ARCHIWALNY ORAZ ZBIORYBIBLIOTECZNE I MUZEALNE

- 70 Ewidencja zasobu i zbiorów
- 71 Gromadzenie zasobu i zbiorów
- 72 Opracowanie zasobu i zbiorów
- 73 Udostępnianie zasobu i zbiorów
- 74 Profilaktyka, zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów

Cześć B

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne i opiniodawczo-doradcze oraz inne gremia		m.in. protokoły posiedzeń, uchwały; karty do głosowania przechowywane do końca kadencji; dla każdego organu lub gremium należy przewidzieć oddzielną teczkę
		000		Rada Uczelni	A	m.in. protokoły posiedzeń, uchwały
		001		Senat	A	jw.
		002		Rada ds. stopni	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia
		003		Rada Szkoły Doktorskiej	A	m.in. protokoły, materiały na posiedzenia, listy obecności, wnioski, ustalenia
		004		Rady Programowe	A	protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały
		005		Organy opiniodawczo-doradcze	A	w tym m.in. Kolegium Rektorskie, Rada Biblioteczna i inne
		006		Własne komisje i zespoły (stałe)	A	protokoły posiedzeń komisji i zespołów doraźnych klasyfikuje się w klasach merytorycznych np. dokumentację komisji konkursowej na stanowisko gromadzi się przy konkursach (klasa 110), komisji przetargowej przy zamówieniach publicznych (klasa 25) itp.; posiedzenia komisja dyscyplinarnej odpowiednio dla pracowników (klasa 1153), dla uczestników kształcenia (klasa 462)
		007		Narady i zebrania pracowników	A	inne niż wymienione w klasach 000-004
		008		Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych oraz powołania do innych funkcji	A	także osób pełniących funkcje kierownicze, w tym wybory rektora, mianowania rzeczników i inne
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne; tworzenie, reorganizacja i likwidacja, rejestracja i odpisy z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w powyższych sprawach

	011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia
	012		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
	013		<i>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</i>		
		0130	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana lub zniesienie klauzuli tajności
		0131	Ochrona danych osobowych	B10	w tym upoważnienia
		0132	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
	014		<i>Organizacja biurowości</i>		tworzenie i uzgadnianie przepisów kancelaryjnych w klasie 021
		0140	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0141	wzory formularzy oraz ich wykazy	A	Do teczki trafiają po 3 egzemplarze wzorów formularzy
		0142	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 220
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zlecenia wykonania pieczęci w klasie 220
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów zewnętrznych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji komunikatów, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu prawnego lub normatywu następuje w klasie 024
	022		Zbiór umów	BE10	komplet podpisanych umów wraz z rejestrem; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie rzeczowej, zgodnie z wykazem akt
	023		Przygotowanie i uzgadnianie wewnętrznych projektów aktów prawnych	A	materiały źródłowe do powstania danego aktu prawnego lub normatywu

	024	Opinie prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych uczelni	BE10	w tym wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych;
	025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy. W tym sprawy cywilne, karne
	0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy. W tym sprawy cywilne, karne
03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
	030	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	w tym raporty z ich realizacji
	031	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze częściowym	B5	jeśli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
	032	Sprawozdawczość statystyczna	A	
	033	Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	jeśli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
	034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 033; np. Główny Urząd Statystyczny. Publikacje statystyczne GUS, kat. B5. Dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę
04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 220
	040	Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
	041	Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych

	042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
	043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
	046	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050	Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
	051	Ewidencja skarg i wniosków	A	
	052	Sprawy komornicze i wierzytelności	B10	
	053	Petycje i inicjatywy pracownicze	A	
06		Reprezentacja, promocja oraz uroczystości uczelniane		
	060	Patronaty	A	
	061	<i>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</i>		
		0610 Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	
		0611 Monitoring środków publicznego przekazu	A	W tym wycinki prasowe, nagrania programów radiowych i telewizyjnych.
	062	Promocja działalności własnej jednostki	A	popularyzacja działalności uczelni i poszczególnych jej komórek w różnych formach i przy wykorzystaniu różnych narzędzi komunikacji; dokumentacja związana z promocją, materiały promocyjne i reklamowe własnej jednostki, dokumentacja opisowa i audiowizualna
	063	<i>Uroczystości i imprezy uczelniane</i>		W tym m.in.: warsztaty, wykłady, konkursy, pokazy
		0630 Uroczystości uczelniane	A	w tym m.in. inauguracja roku akademickiego, święto uczelni, jubileusze itp.
		0631 Imprezy i spotkania uczelniane	BE5	inne niż w klasie 0630, w tym targi, lekcje pokazowe, spotkania, Noc Muzeów, Dni otwarte, itp.
		0632 Udział w obcych	BE5	

			uroczystościach		
		0633	Nadawanie tytułów i godności honorowych	A	dokumentacja dotycząca odnowienia doktoratów, godności honorowych profesora; w tym wnioski, opinie, recenzje, decyzje o przyznaniu; także rejestr
	064		Medale, statuetki i inne odznaczenia	A	dokumentacja związana z nadaniem medalu, statuetki i innych odznaczeń
	065		Symbole i insygnia uczelni	A	
	066		Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje	BE5	
	067		<i>Działalność Biura Koncertowego</i>		
		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	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		Współpraca z podmiotami w zakresie działalności naukowej klasa 63
	070		Umowy i porozumienia z instytucjami krajowymi	A	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia
	071		<i>Umowy i porozumienia z instytucjami zagranicznymi</i>		
		0710	Kontakty i zakres współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia
		0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli uczelni	BE10	
		0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po realizację, powstającą w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty itp. dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu, także rejestr i wnioski niezrealizowane;
	080		Projekty i programy współfinansowane przez firmy, instytucje krajowe, ministerstwa i jego agendy	BE10	
	081		Projekty i programy	BE10	W tym wnioski, umowy, faktury,

			współfinansowane z Unii Europejskiej		dokumentacja projektowa, rozliczenia, zestawienia, oferty.
	082		<i>Projekty mobilnościowe krajowe</i>		np. program MOST
		0820	Wyjazdy krajowe pracowników	BE10	
		0821	Wyjazdy krajowe studentów	BE10	
	083		<i>Projekty mobilnościowe zagraniczne</i>		np. program Erasmus
		0830	Wyjazdy zagraniczne pracowników	BE10	
		0831	Wyjazdy zagraniczne studentów	BE10	
		0832	Przyjazdy studentów z jednostek zagranicznych	BE10	
		0833	Przyjazdy pracowników z jednostek zagranicznych	BE10	
09			Kontrole i audyt		
	090		<i>Kontrole</i>		
		0900	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami np. protokoły, zalecenia pokontrolne i ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0901	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0902	Książka kontroli	B5	
		0903	Kontrole jednostek nadzorowanych	BE10	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne
		0904	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
	091		<i>Audyt</i>		
		0910	Audyt wewnętrzny	A	dokumentacja dotycząca zadania audytowego (m.in. program zadania zapewniającego, sprawozdanie z zadania zapewniającego, wynik czynności doradczych, notatka informacyjna z czynności sprawdzających, dokumenty robocze) i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego (m.in. upoważnienie, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego). Każde zadanie w osobnej teczce. Dokumentacja robocza – B5

		0911	Audyt zewnętrzny	A	dokumentacja dotycząca zadania audytowego (m.in. program zadania zapewniającego, sprawozdanie z zadania zapewniającego, wynik czynności doradczych, notatka informacyjna z czynności sprawdzających, dokumenty robocze) i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego (m.in. upoważnienie, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego). Każde zadanie w osobnej teczce. Dokumentacja robocza – B5
		092	Kontrola zarządcza	A	
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy; regulacje prawne oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie spraw kadrowych odpowiednio w klasach 024 i 025
10			Zagadnienia organizacyjne z zakresu spraw kadrowych		
		100	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		101	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i postępowanie rekrutacyjne kandydatów	B2	wnioski i zgody na przeprowadzenie konkursu, ogłoszenia, oferty, oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie; postępowanie z ofertami kandydatów - regulują odrębne przepisy; w tym także posiedzenia komisji konkursowej i protokoły komisji z postępowania rekrutacyjnego
		111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	m.in. wnioski i zgody na zatrudnienie; sprawy związane ze zwalnianiem pracowników; w tym ewidencja
		112	<i>Obsługa zatrudnienia</i>		
		1120	Rozmieszczanie	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa,

			i wynagradzanie pracowników		awanse, podwyżki, dodatki do wynagrodzenia, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1121	Oświadczenia lustracyjne, 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
		1122	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	dot. ocen okresowych pracowników, w tym nauczycieli akademickich; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i odpowiedzialność dyscyplinarna osób zatrudnionych		
		1140	Nagrody	B10	
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Premie uznaniowe	B5	
		1144	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	B*)	*) dokumentacja związana z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej, w tym upomnienia przełożonego; dokumentacja dot. postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić odrębną teczkę; orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć do te czki akta osobowe pracownika (klasa 120); sposób postępowania z dokumentacją oraz

					okres przechowywania postępowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach prawa	
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
12				Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe pracowników	BE10	oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się akta osobowe a układ i zawartość regulują odrębne przepisy prawa; akta osobowe pracowników z którymi nawiązano stosunek pracy przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wymienioną w odrębnych przepisach prawa; dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanym przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, sprawy związane ze zwrotek legitymacji przez organy itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Zaświadczenia o niekaralności	B*	W tym rejestr wydanych zaświadczeń
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		sprawy szkoleń pracowników – klasa 141
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	Be10	w tym ocena ryzyka zawodowego, sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		133		Wypadki zbiorowe, śmiertelne,	A	

			ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		
	134		<i>Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe</i>		
		1340	Czynniki szkodliwe	B40	w tym rejestr oraz karty badań i pomiarów czynnika
		1341	Choroby zawodowe	BE10	
	135		Środki ochronne osób zatrudnionych	B10	w tym w sprzęt, odzież ochronna, odzież służbową, itp. karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika i odkładane w ramach klasy 121
	136		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do klasy 024, w tej klasie ankiety, badania, oświadczenia, raporty
	137		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*)	*) okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa. W tym sprawy dot. <u>Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów</u>
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego	BE10	
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	udział pracowników w szkoleniach organizowanych przez uczelnie, w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP
	142		Dokształcanie pracowników	B10	udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach dokształcania, np. studiach, studiach podyplomowych itp.
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy	B10	w tym dowody obecności w pracy, absencje w pracy, rozliczenia czasu pracy, delegacje służbowe, ustalenia oraz zmiany czasu i miejsca pracy, praca w godzinach nadliczbowych, grafiki dyżurów;
	151		Urlopy osób zatrudnionych	B10	okres przechowywania zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi
	152		Obciążenia dydaktyczne	B10	
	153		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	indywidualne decyzje odkładane do akt osobowych w ramach klasy 120

16			Działalność socjalna		
	160		Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	B5	
	161		Pożyczki mieszkaniowe	B5	
	162		Zapomogi	B5	
	163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B10	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		<i>Opieka zdrowotna</i>		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
18			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	m.in. raporty
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE5	
	21		Inwestycje i remonty		dokumentacja dot. 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 jego utraty; (jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje się ją do kategorii A)
	210		Inwestycje budowlane	BE10	
	211		Inwestycje w zakresie	BE10	

			nieruchomości i pozostałych środków trwałych		
		212	Inwestycje współfinansowane ze źródeł zewnętrznych	BE10	W tym zagraniczne.
22			Administrowanie i eksploatawanie obiektów budowlanych		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie, zbywanie i ewidencja nieruchomości
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, parkingi, place
		225	Książki obiektów budowlanych	BE10	Dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną książkę. Okres przechowywania liczy się od utraty obiektu
		226	Domy studenckie i hotel		
		2260	Książka meldunkowa	B50	
		2261	Karty meldunkowe	B2	
		2262	Zakwaterowanie pracowników i studentów	B2	skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców itp
		2263	Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania	B5	
		2264	Listy posiłków	Bc	
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy aktywów trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i o wartości niematerialnej i prawnej	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i o wartości niematerialnej i prawnej	B10	Kartoteki inwentarzowe
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i o wartości niematerialnej i	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp.,

			prawnej		okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Ochrona środowiska, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności w tym sieci telefonicznej, informatycznej, itp.
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	m.in kontrola i konserwacja sprzętu ppoż., opinie ppoż, interwencje ppoż.
		253	Sprawy obronne	BE10	
		254	Obrona cywilna	BE10	
		255	Zarządzanie kryzysowe	BE10	
26			Zamówienia publiczne		*w zakresie całej działalności uczelni. Okres przechowywania może być dłuższy jak stanowią przepisy

	260	Zamówienia i przetargi podlegające Prawu o Zamówieniach Publicznych	B5*	
	261	Zamówienia i przetargi nie podlegające Prawu o Zamówieniach Publicznych	B5*	
	262	Inna dokumentacja nieobjęta Prawem o Zamówieniach Publicznych	B5*	
	263	Oferty przetargowe	B2	
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie finansowo-księgowym odpowiednio w klasach 024 i 025; planowanie i realizacja budżetu odpowiednio w klasie 03
30		Finansowanie i kredytowanie		
	300	Finansowanie działalności	B5	
	301	Finansowanie inwestycji	B5	
	302	Finansowanie remontów	B5	
	303	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
	304	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	305	Egzekucja i windykacja	B10	
31		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	310	<i>Obrót gotówkowy i bezgotówkowy</i>		
	3100	Obrót gotówkowy	B5	w tym raporty kasowe, dowody wpłat i wypłat gotówki
	3101	Obrót bezgotówkowy	B5	
	3102	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	311	<i>Księgowość</i>		
	3110	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
	3111	Dokumentacja księgowa	B5	m.in. księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, rejestry
	3112	Rozliczenia	B5	
	3113	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
	3114	Uzgadnianie sald	B5	
	3115	Kontrole i rewizje kasy	B5	
	3116	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	312	Księgowość materiałowo-	B5	

			towarowa		
	313		<i>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</i>		
		3130	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczenia wysokości wynagrodzenia
		3131	Listy płac	B10	okres przechowywania dokumentacji stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50; w tym: listy płac pracowników, listy płac umów o dzieło i umów zlecenia, zestawienie list płac
		3132	Kartoteki wynagrodzeń	B10	okres przechowywania jak w klasie 3131
		3133	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3134	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania jak w klasie 3131
		3135	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jw.
32			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, której okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu; dotacje, subwencje, finansowanie inwestycji i prac naukowo-badawczych oraz dokumentacja dotycząca badań zleconych przez podmioty zewnętrzne
33			Opłaty i ustalanie cen		
	330		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
	331		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
34			Inwentaryzacja	B5	m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
35			Dyscyplina finansowa	BE10	
4			KSZTAŁCENIE		dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w uczelni; regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie kształcenia odpowiednio w klasach 024 i 025
40			Podstawy organizacyjno-programowe kształcenia		
	400		Programy i plany studiów	A	w tym karty przedmiotu, sylabusy, wnioski dot. zmian organizacyjno-programowych kształcenia oraz decyzje w tym zakresie

	401		Indywidualne programy i plany studiów	B50	dla każdego studenta osobne. W teczce studenta.
	402		Tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów i innych form kształcenia	A	dokumentacja dot. tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów i innych form kształcenia oraz usług edukacyjnych, a także uprawnienia do ich prowadzenia; w tym ewidencja prowadzonych kierunków studiów i innych form kształcenia
41			Jakość kształcenia		
	410		Opracowania syntetyczne związane z procesem doskonalenia jakości kształcenia	A	w tym system zapewnienia jakości kształcenia w uczelni, dokumentacja monitorująca proces kształcenia i obsługi uczestników kształcenia m.in. sprawozdania, analizy, posiedzenia i protokoły komisji dot. jakości kształcenia, zalecenia, rekomendacje itp.
	411		Materiały pomocnicze w zakresie jakości działalności dydaktycznej	B5	ankiety dydaktyczne, hospitacje zajęć itp. Protokoły kat. A
42			Rekrutacja		
	420		Postępowanie rekrutacyjne	A	Limity przyjęć na studia, zasady przyjmowania na studia
	421		Przeniesienia z innej uczelni	A	
	422		Akta osobowe kandydatów na studia	Bc	Akta kandydatów przyjętych odkłada się do teczki akt osobowych studenta. Dokumentacja osób nieprzyjętych na studia oraz osób przyjętych, które nie podpisały aktu ślubowania, podlega brakowaniu po upływie terminów odwoławczych
	423		Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	skład, program pracy oraz sprawozdania cyfrowe i opisowe z rekrutacji, protokoły
	424		Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	A	skład, program pracy oraz sprawozdania cyfrowe i opisowe z rekrutacji, protokoły
	425		Postępowanie odwoławcze	B2	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do teczki osobowej studenta. Okres przechowywania liczony od uprawomocnienia się decyzji.
43			Organizacja, tok studiów i innych form kształcenia		
	430		Organizacja roku akademickiego	B5	m.in. harmonogramy, rozkłady zajęć, ustalenie godzin rektorskich, siatki zajęć itp.
	431		Sesje egzaminacyjne	B2	W tym prace zaliczeniowe, sprawy organizacyjne kolokwiów, zaliczeń. Okres liczony od zakończenia cyklu kształcenia
	432		Protokoły egzaminacyjne	B50	W tym wykazy ocen, komisje dyplomowe
	433		Sprawy wojskowe uczestników	B10	dokumentacja dotycząca ogólnych spraw

			kształcenia		wojskowych dot. uczestników kształcenia np. zestawienia dotyczące zawodów przydatnych dla służby wojskowej; programy i projekty szkoleniowe klasa 080 indywidualne decyzje dot. uczestników kształcenia odkładane do akt uczestnika kształcenia – klasa 431
44			Ewidencja studentów		dot. studentów, doktorantów w szkołach doktorskich i uczestników innych form kształcenia (studiów podyplomowych, kursów itp.)
	440		Akta osobowe studentów	BE50	zawartość teczki osobowej studenta regulują odrębne przepisy. Do kat. B2 należą: wnioski, podania o indywidualną organizację kształcenia, podania o zmiany grup ćwiczeniowych, podanie o wydanie duplikatu legitymacji, podania o przepisanie ocen, urlopy (krótko i długoterminowe), podania o zmianę danych osobowych (nazwisko, adres, adres do korespondencji), podania o wpisy warunkowe, podania o powtarzania roku, wnioski o zmianę promotora, podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej;
	441		Ewidencja do akt osobowych studentów	A	w tym album studentów
	442		Ewidencja dokumentów ukończenia określonych form kształcenia	A	w tym księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw/zaświadczeń ukończenia określonych form kształcenia
	443		Legitymacje studenckie i doktoranckie	B5	Rejestr legitymacji
	444		Zaświadczenia dotyczące przebiegu kształcenia	B2	
45			Akredytacja	A	Dla każdej akredytacji zakłada się odrębny rejestr
46			Świadczenia dla uczestników kształcenia i inne formy wsparcia		
	460		Stypendia	B10	m.in. stypendia rektora, stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla osób niepełnosprawnych; skład i posiedzenia komisji, w tym protokoły komisji stypendialnej do klasy 004
	461		Stypendia fundowane przez	B10	m. in. stypendium finansowane przez

			jednostki zewnętrzne		jednostkę samorządu terytorialnego lub sportowe finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą państwową ani samorządową osobą prawną
	462		Ubezpieczenia uczestników kształcenia	B10	podania o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania
	463		Wsparcie dla osób niepełnosprawnych i ze szczególnymi potrzebami	B5	m.in. dokumentacja związana z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
	464		Wypadki uczestników kształcenia	B10	
	465		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie	A	
47			Konkursy, nagrody i odpowiedzialność dyscyplinarna studentów		
	470		Konkursy	A	w tym wydziałowe, na najlepszą pracę dyplomowa, najlepszego absolwenta i inne
	471		Nagrody za osiągnięcia organizacyjne, naukowo-badawcze i sportowe	B10	
	472		Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	B*)	*) okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa dokumentacja związana z ponoszeniem przez uczestnika kształcenia odpowiedzialności porządkowej, w tym upomnienia dziekana; dokumentacja dot. postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić odrębną teczkę; prawomocne orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć do teczki osobowej studenta; sposób postępowania z dokumentacją oraz okres przechowywania postępowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach prawa
48			Działalność uczestników kształcenia		
	480		Samorząd studencki i doktorantów	A	m.in. protokoły, sprawozdania, wnioski, postulaty, uchwały, itp.
	481		Uczelniane organizacje	A	stowarzyszenia zrzeszające wyłącznie

			studenckie		studentów lub studentów, doktorantów i pracowników uczelni, w tym także Akademicki Związek Sportowych, koła naukowe, kluby itp. m.in. statuty, regulaminy, uchwały, protokoły, sprawozdania, dokumentacja związana z nadzorem oraz ewidencja tych organizacji.
	482		Działalność uczelnianych organizacji studenckich	A	m.in. dokumentacja dotycząca organizacji imprez, wydarzeń itp. w tym projekty, programy, scenariusze, lista uczestników, promocja wydarzenia itp., także dokumentacja fotograficzna, nagrania itp.
49			Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy, monitorowanie karier absolwentów		
	490		Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy	B5	w tym ankiety rejestracyjne, oferty pracy, staży i praktyk poza programowych itp.
	491		Działania szkoleniowe	B5	organizacja szkoleń, warsztatów, mentoringu (w tym zapisy uczestników i zaświadczenia/certyfikaty o udziale)
	492		Monitoring karier zawodowych absolwentów	BE5	opracowania końcowe i analizy kat. A
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie rozwoju kadry naukowej odpowiednio w klasach 024 i 025
50			Uprawnienia do nadawania stopni naukowych	A	m.in. wnioski i decyzje
51			Nadawanie stopni naukowych		
	510		Przewody doktorskie	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę; w tym rozprawa doktorska, a także zaświadczenie o nadaniu stopnia
	511		Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę
	512		Księga wydanych dyplomów doktorskich i habilitowanych	A	
52			Nadawanie tytułów naukowych		
	520		Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora	A	Prace i cała dokumentacja spraw z tym związana.
	521		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	Cała dokumentacja spraw z tym związana.
	522		Rejestr przewodów kwalifikacyjnych do tytułu profesora	A	
53			Nostryfikacja dyplomów		
	530		Postępowanie nostryfikacyjne	B50	

			dotyczące studiów		
		531	Postępowanie nostryfikacyjne dotyczące stopni naukowych	B50	
6			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I ROZWOJOWA ORAZ JEJ POPULARYZACJA		dot. badań naukowych, prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej, także zagadnienia związane z wykorzystaniem infrastruktury naukowo-badawczej, komercjalizacją wyników działalności naukowej oraz know-how, popularyzacją wyników działalności naukowej; sprawy związane z własnością intelektualną a także z działalnością usługową oraz własnością przemysłową;
	60		Badania naukowe, prace rozwojowe, twórczość artystyczna	A	dokumentacja merytoryczna związana z realizacją programu i projektu, opracowania naukowe z prac naukowo-badawczych itp.
	61		Ewaluacja jakości działalności naukowej		
		610	Ewaluacja szkół doktorskich	BE10	Informacje, wyjaśnienia, interpretacje w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej
		611	Oświadczenia nauczycieli akademickich na potrzeby ewaluacji	BE10	W tym oświadczenia pracowników do liczby N
		612	Przyznawanie kategorii naukowej	BE10	raporty, sprawozdania
	62		Zasady współpracy w zakresie działalności naukowej	A	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy w zakresie działalności naukowej w kraju i za granicą np. umowy, porozumienia itp.
	63		Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how oraz prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego	A	W tym prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego, patenty
	64		Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy		
		640	Własne konferencje, sympozja, zjazdy i seminaria	A	konferencje organizowane w ramach współpracy z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi; dokumentacja związana z organizacją konferencji w tym zaproszenie, program, lista uczestników; sprawozdania itp. dla każdej konferencji sympozjum, możliwość założenia oddzielnej teczki
		641	Udział w obcych konferencjach, sympozjach, zjazdach i	A	krajowych i zagranicznych, sprawozdania z posiedzeń, referaty uczestników z ramienia

			seminariach		uczelni
	642		Upowszechnianie osiągnięć w zakresie działalności naukowej	A	dokumentacja związana z popularyzacją działalności naukowej poprzez organizację wystaw, w tym muzealnych, festiwali, odczytów, pikników naukowych, itp.; np.: programy, materiały informacyjne itp.
65			Własność intelektualna		
	650		Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych	A	umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, także korespondencja wyjaśniająca; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.
	651		Własność przemysłowa	A	postępowania patentowe oraz ewidencja świadectw urzędu patentowego, także patenty niezrealizowane; konkursy wynalazcze, projekty racjonalizatorskie oraz ewidencja wynalazków
66			Działalność wydawnicza i poligraficzna		
	660		Program i plan wydawnictw	A	
	661		Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawnictwa, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, 1 egz. wydawniczy
	662		Udział w obcych wydawnictwach	BE10	
	663		Rejestr publikacji wydawanych na uczelni	A	rejestr publikacji, również związany z przydzielaniem numerów ISBN
	664		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	m.in. kolportaż
7			ZASÓB ARCHIWALNY ORAZ ZBIORY BIBLIOTECZNE		
	70		Ewidencja zasobu i zbiorów	A	dokumentacja związana z przejmowaniem dokumentacji z komórek do archiwum uczelni m.in. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencja zbiorów bibliotecznych w tym księgi inwentarzowe, rejestry i inne
	71		Gromadzenie zasobu i zbiorów		W tym dokumenty akcesji
	710		Przejmowanie dokumentacji z komórek i jednostek organizacyjnych	B5	uzgodnienia, ustalanie terminów przejęcia dokumentacji, harmonogramy przejęcia dokumentacji; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie 70
	711		Dary i depozyty	A	dokumentacja przejęcia daru, darowizny,

					depozytu w tym spuścizn np. umowy
	712		Działalność dokumentacyjna	A	dokumentacja związana z organizacją działalności dokumentacyjnej np. źródeł wywoływanych, wywiadów, wspomnień
	713		Pozyskiwanie zasobu archiwalnego oraz zbiorów bibliotecznych i muzealnych		w tym zakupy, egzemplarz obowiązkowy i inne; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie 70
		7130	Zakupy zbiorów krajowych i zagranicznych	B5	
		7131	Egzemplarz obowiązkowy	B2	Wysyłka
		7132	Wymiana zbiorów z innymi instytucjami	B5	
	714		Rozmieszczenie zasobu i zbiorów	B5	Schematy topograficzne, plany itp.; okres przechowywania liczony od zmiany rozmieszczenia zasobu i zbiorów
	715		Selekcja i brakowanie	A	dot. selekcji zbiorów bibliotecznych i procedurą brakowania zasobu archiwalnego; w tym, zestawienia, spisy dokumentacji, protokoły, zgoda na wybrakowanie dokumentacji, rejestry ubytków
	716		Skontrum	A	
	717		Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum uczelni	A	m.in. protokół wycofania, przekazanie akt do Archiwum Państwowego, przekazanie akt do archiwum zewnętrznego np. (PIKA)
	718		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Protokoły przekazania
72			Opracowanie zasobu i zbiorów	A	opracowanie pomocy archiwalnych, baz tematycznych, inne
73			Udostępnianie zasobu i zbiorów		
	730		Udostępnianie zbiorów na miejscu	Bc	W tym rewery
	731		Wypożyczanie na zewnątrz	B5	w tym dokumentacja związana z wypożyczeniami międzybibliotecznymi; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu
	732		Kwerendy	BE10	w tym kwerendy archiwalne, biblioteczne
74			Profilaktyka, zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów	B5	dokumentacja związana z digitalizacją, reprografią, pracami introligatorskimi itp.