

UNIwersytet w Białymstoku

JEDNOLITY RZECZOWY

WYKAZ AKT

*27. 2000*  
*on. Red. 10/13*

Białystok 1998

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	00			<b>Organy kolegialne</b>			Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki, skład, porządek obrad, lista uczestników, materiały na posiedzenia, protokoły z posiedzeń, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, sprawozdania z realizacji uchwał
		000		Organy Uczelni			jak przy klasie 00
			0000	Senat Uczelni	A	Bc	jak przy klasie 00
			0001	Obsługa organizacyjno-techniczna Senatu	B5	Bc	Zaproszenia, zawiadomienia, kopie rozliczeń finansowych itp.
			0002	Rada Wydziału	A	Bc	Jak przy klasie 00
			0003	Obsługa organizacyjno-techniczna Rady Wydziału	B5	Bc	jak przy klasie 0001
		001		Organy innych jednostek organizacyjnych			
			0010	Rada innej jednostki	A	Bc	jak przy klasie 00
			0011	Obsługa organizacyjno-techniczna innych jednostek organizacyjnych	B5	Bc	jak przy klasie 0001
		002		Komisje senackie stałe			
			0020	Komisja Prawno-Statutowa	A	Bc	jak przy klasie 00
			0021	Komisja finansowo-budżetowa	A	Bc	jak przy klasie 00
			0022	Komisja ds kadry naukowej i zatrudnienia	A	Bc	jak przy klasie 00
		003		Inne komisje			
			0030	Komisja oceniająca nauczycieli akademickich	A	Bc	jak przy klasie 00
			0031	Uczelniana komisja odwoławcza ds ocen nauczycieli akademickich	A	Bc	jak przy klasie 00

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0032	Komisja dyscyplinarna dla nauczycieli akademickich	A	Bc	jak przy klasie 00
			0033	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Bc	jak przy klasie 00
		004		Zjazdy, konferencje, sympozja	A	Bc	Obejmuje listy uczestników, referaty, wnioski, uchwały, stenogramy itp.
		005		Narady, odprawy pracownicze	A	Bc	protokoły, sprawozdania, wnioski itp.
		006		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		007		Wybory do władz Uczelni			
			0070	Wybory elektorów	A	Bc	
			0071	Wybory Rektorów	A	Bc	
			0072	Wybory Dziekanów	A	Bc	
			0073	Wybory do Senatu	A	Bc	
			0074	Wybory do Rad Wydziałów	A	Bc	
	01			<b>Organizacja</b>			
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	Bc	Ustawy, rozporządzenia itp. dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki
		011		Podstawy prawne działania jednostek Uczelni	A	Bc	powoływanie i likwidacja jednostek
		012		Organizacja własnej jednostki	A	Bc	statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy jednostek
		013		Podstawy prawne działania jednostek podporządkowanych	A	Bc	jak przy klasie 010

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0130	Organizacja jednostek podporządkowanych	A	Bc	jak przy klasie 012
		014		Organizacja biurowości. Archiwum zakładowe.			
			0140	Zasady prowadzenia prac biurowych	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt
			0141	Zasady organizacji i zakres działania archiwum zakładowego	A	Bc	Instrukcja archiwalna
			0142	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów, protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych
			0143	Udostępnianie akt	B2	Bc	Zezwolenia, karty udostępniania
			0144	Formularze	B5	Bc	Opracowanie wzorów
			0145	Wzory odciskowe pieczęci i stempli	A	--	
			0146	Terminarze	Bc	--	
			0147	Dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	Bc	
				<i>2018</i> <i>Wzrosty i zmniejszenia</i> <i>rozwoju i</i> <i>organizacji</i>	<i>Bc</i>	<i>Bc</i>	
	02			<b>Akty normatywne</b> <b>Pomoc prawna</b>			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników, pism okólnych, instrukcji i wytycznych itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach		
1	2	3	4	5	6	7	8	
				0210	Zbiór zarządzeń Rektora	A	B5	Dla każdego rodzaju aktów prawnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
				0211	Zbiór pism okólnych Rektora	A	B5	
				0212	Zbiór zarządzeń Dyrektora Administracyjnego	A	B5	
				0213	Zbiór pism okólnych Dyrektora administracyjnego	A	B5	
		022			Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
		023			Opiniowanie własnych aktów normatywnych	B5	Bc	
		024			Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	Bc	
		025			Sprawy cywilne	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026			Sprawy karne	B10	Bc	jak przy klasie 025
		027			Sprawy sądowo – administracyjne	B10	Bc	jak przy klasie 025
	03				<b><u>Planowanie i sprawozdawczość</u></b> <b><u>Statystyka</u></b>			
		030			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości			Obejmuje otrzymane z zewnątrz przepisy określające zasady i tryb opracowania planów i sprawozdań

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
				(opisowej i statystycznej)			
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje GUS itp.
			0301	Opracowania własne	A	Bc	
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne			
			0310	Projekty wstępne	B5	Bc	Opracowania własne
			0311	Opracowania robocze	B5	Bc	jak przy klasie 0310
			0312	Wersja ostateczna	A	Bc	jak przy klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające
			0313	Oceny, opinie i uwagi	A	Bc	jak przy klasie 0310
			0314	Materiały pomocnicze	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe kategoria B10.
			0315	Opracowania jednostek podległych	B10	Bc	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie			
			0320	Projekty własne planów	B5	Bc	
			0321	Wersje ostateczne planów własnych	A	Bc	
			0322	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
			0323	Sprawozdania wieloletnie własne	A	Bc	
			0324	Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	B10	Bc	jak przy klasie 0315
		033		Plany i sprawozdania roczne oraz bilanse			
			0330	Projekty własne planu	B5	Bc	
			0331	Wersje ostateczne	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
				opracowań planistycznych własnych (jednostkowe i zbiorcze)			
			0332	Zmiany ustaleń planowych	A	Bc	
			0333	Plany jednostek podległych	B10	Bc	jak przy klasie 0315
			0334	Sprawozdania własne	A	Bc	
			0335	Sprawozdania jednostek podległych	B10	Bc	jak przy klasie 0315
			0336	Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Sprawozdania ostateczne i etapowe, jeżeli nie znalazły odzwierciedlenia w wersjach ostatecznych. Opracowania robocze - kategoria B
		034		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych			
			0340	Plany pracy	B5	Bc	
			0341	Sprawozdania z działalności	A	Bc	Obejmuje sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek administracyjnych, budżetowych itp. - kategoria B5
		035		Statystyka			
			0350	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmujący całość danych źródłowych.
			0351	Statystyczne opracowania częściowe	B2	Bc	
			0352	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne, zbiorcze
		036		Analizy			
			0360	Analizy własne	A	Bc	
			0361	Analizy jednostek podległych	B10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
	04			<u>Informatyka</u>			
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów			
			0400	Organizacja projektowania i programowania	A	Bc	Kierunki, tematyka itp.(opracowania własne)
			0401	Spis systemów i programów	A	Bc	
			0402	Ogólne schematy systemów i podsystemów	A	Bc	
			0403	Oceny systemów i programów	A	Bc	
			0404	Słownik terminów i pojęć	A	Bc	
			0405	Koordinacja systemów resortowych dotyczących Uczelni	A	Bc	
		041		Bank danych	A	Bc	
		042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów			
			0420	Organizacja wdrażania	A	Bc	Własne ustalenia
			0421	Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	A	Bc	
			0422	Analiza systemu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	Bc	
			0423	Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	B10	Bc	
		043		Przetwarzanie danych			Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów dla celów praktycznych tj. od ich całkowitego wykorzystania
			0430	Materiały pomocnicze do	B10	Bc	Instrukcje, wyjaśnienia itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
				tabulogramów,			
	05		0431	Wydruki maszyn elektronicznych	BE10	--	Tabulogramy, wydruki statystyczne, wyniki badań - kategoria A
				<b><u>Skargi i wnioski</u></b>			
			050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
			051	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Bc	W razie masowości tego typu spraw do kat.A kwalifikuje się przykładowo 5-10%
			052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg. właściwości	B3	Bc	
			053	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
			054	Rejestry skarg i wniosków	A	Bc	
	06			<b><u>Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja</u></b>			
			060	Prace naukowo-badawcze			Obejmuje prace naukowo-badawcze we wszystkich kierunkach nauki koordynowanych przez Komitet Badań Naukowych
			0600	Zasady podejmowania i prowadzenia prac naukowo-badawczych	A	Bc	Obejmuje uchwały KBN oraz ustalenia własne
			0601	Prace naukowo-badawcze i popularyzacje, opracowania problemowe - własne Uczelni	A	Bc	
			0602	Prace naukowo-badawcze statutowe	A	Bc	
			0603	Opracowania etapowe	A	Bc	Do kategorii A kwalifikuje się te

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
							opracowania, których treść nie znajduje odzwierciedlenia w opracowaniach końcowych. Pozostałe - kategoria B10
			0604	Opracowania końcowe	A	Bc	
			0605	Materiały pomocnicze do opracowań własnych	A	Bc	Ankiety, ekspertyzy itp. Do kat. A kwalifikuje się te informacje jednostkowe, które nie zostały wykorzystane w opracowaniach syntetycznych
			0606	Prace badawczo-usługowe	B5	Bc	Obejmuje sprawozdania z prac na zlecenie jednostek obcych
		061		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	Bc	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
		062		Ewidencja prac naukowo-badawczych			
			0620	Karty dokumentacyjne	B10	Bc	
			0621	Serwis bibliograficzny	A	Bc	
		063		Wydawnictwa			
			0630	Program wydawnictw	A	Bc	Tzw. "teki wydawnicze" zawierające dokumentację każdego tytułu (książki, czasopisma itp.), a mianowicie: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule.
			0631	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	Bc	
			0632	Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	
			0633	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
		064		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
		065		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne			
			0650	O działalności własnej	A	Bc	
		066		Odpowiedzi na krytykę	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
				prasową, konferencje prasowe wywiady z kierownictwem i przedstawicielami Uczelni			
		067		Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej
		068		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy			Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe
			0680	Imprezy własne	A	Bc	Programy, teksty odczytowe, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.
			0681	Techniczna obsługa imprez	B2	Bc	
			0682	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
	07			<u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u>			Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
		070		Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów - kategoria A. Pozostałe materiały kategoria B5
		071		Z organami władzy i administracji oraz samorządami	A	Bc	jak przy klasie 070
		072		Z innymi urzędami i instytucjami	A	Bc	jak przy klasie 070
		073		Koordinacja branżowa	A	Bc	Programy, umowy, porozumienia i ich realizacja
		074		Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki
	08			<u>Współpraca z zagranicą</u>			
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej			Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne kategoria B5.
		081		Umowy wielostronne i	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
				prasową, konferencje prasowe wywiady z kierownictwem i przedstawicielami Uczelni			
		067		Kroniki i monografie	A	Bc	O działalności własnej
		068		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy			Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe
			0680	Imprezy własne	A	Bc	Programy, teksty odczytowe, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.
			0681	Techniczna obsługa imprez	B2	Bc	
			0682	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
	07			<b><u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u></b>			Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
			070	Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów - kategoria A. Pozostałe materiały kategoria B5
			071	Z organami władzy i administracji oraz samorządami	A	Bc	jak przy klasie 070
			072	Z innymi urzędami i instytucjami	A	Bc	jak przy klasie 070
			073	Koordinacja branżowa	A	Bc	Programy, umowy, porozumienia i ich realizacja
			074	Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki
	08			<b><u>Współpraca z zagranicą</u></b>			
			080	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej			Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne kategoria B5.
			081	Umowy wielostronne i	A	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
				dwustronne i ich realizacja			
		082		Wymiana dokumentacji i informacji	A	Bc	
		083		Współpraca dwustronna			Dla każdego kraju zakładane są odrębne teczki
			0830	Spotkania kierowników pokrewnych jednostek organizacyjnych	A	Bc	Opracowania i inne materiały do rozmów, protokoły, notatki, sprawozdania
			0831	Wspólne przedsięwzięcia	A	Bc	Własne opracowania, informacje, analizy oraz korespondencja merytoryczna
			0832	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	
		084		Zagraniczne wyjazdy służbowe			
			0840	Sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	Dotyczy sprawozdań pracowników własnych. Obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych
			0841	Sprawy paszportowo-dewizowe	B5	Bc	
		085		Przyjazdy delegacji zagranicznych			
			0850	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	Bc	
			0851	Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	
	09			<b>Kontrole</b>			
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	Instrukcje własne
		091		Kontrole zewnętrzne Uczelni			Protokoły, sprawozdania z kontroli, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
			0910	Kontrole kompleksowe	A	Bc	Jak przy klasie 091
			0911	Kontrole problemowe	A	Bc	Jeżeli dotyczy zagadnień merytorycznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			0912	Kontrole wycinkowe	B5	Bc	
			0913	Kontrole doraźne	BE5	Bc	
		092		Kontrole wewnętrzne	B5	Bc	jak przy klasie 091
		093		Książki kontroli	B5	Bc	
1				<b>KADRY</b>			
	10			<u>Ogólne zasady pracy i płac</u>			Dotyczy własnej jednostki
		100		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
		101		Regulaminy pracy	A	Bc	
		102		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
			1020	dodatki stażowe	B5	Bc	
			1021	dodatki funkcyjne	B5	Bc	
			1022	dodatki specjalne	B5	Bc	
			1023	nagrody jubileuszowe	B5	Bc	
		103		Stypendia			
			1030	Stypendia doktorskie	B5	Bc	
			1031	Stypendia habilitacyjne	B5	Bc	
	11			<u>Zatrudnienie</u>			
		110		Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B2	Bc	Zgłoszenia do organów zatrudnienia i korespondencja w tej sprawie z organami zatrudnienia. Oferty kandydatów kategoria Bc.
		111		Awanse	B5	Bc	Kopie pism odkłada się do akt osobowych
		112		Zwalnianie pracowników	B2	Bc	Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		113		Opinie o pracownikach	B2	Bc	jak przy klasie 112
		114		Rozmieszczenie			Przeniesienia, zastępstwa itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
				pracowników			
		115		Wykazy etatów	A	Bc	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych
		116		Prace zlecone i o dzieło	B5 <sub>20</sub>	Bc	Umowy zlecenia i o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych i o dzieło
		117		Nagrody, odznaczenia, kary			Kopie pism, wniosków odkłada się do akt osobowych
			1170	Nagrody Rektora	B10	Bc	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1171	Nagrody Ministra Edukacji Narodowej	B10	Bc	jak przy klasie 1170
			1172	Nagrody innych resortów	B10	Bc	jak przy klasie 1170
			1173	Inne nagrody	B10	Bc	jak przy klasie 1170
			1174	Odznaczenia państwowe	B5	Bc	Wnioski
			1175	Odznaczenia resortowe i inne	B5	Bc	
			1176	Odznaczenia własne	B5	Bc	
			1177	Kary	B5	Bc	
			1178	Odwołania pracowników od kar	B5	Bc	
		118		Wojskowe sprawy pracowników	B5	--	
		119		Legitymacje służbowe	B2	--	
	12			<u>Ewidencja osobowa</u>			
		120		Akta osobowe	BE50	--	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: podanie o pracę, ankiety, opinie, umowę o pracę, jej zmiany, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa pracy, nauki i podnoszenia kwalifikacji

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	--	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
		122		Zaświadczenia w sprawach pracowniczych	Bc	Bc	Rejestr zaświadczeń
	13			<b><u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u></b>			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Materiały własne w zakresie bhp, organizacja służby bhp
		131		Środki ochronne	B5	Bc	Normy odzieży roboczej i ochronnej oraz normy przydziału środków do utrzymania higieny osobistej
		132		Wypadki przy pracy			
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	Bc	Dotyczy wypadków podczas pracy
			1321	Inne wypadki	B10	Bc	
			1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	Sprawozdania roczne
		133		Ewidencja wypadków studentów			Dotyczy wypadków, którym studenci ulegli podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię na terenie Uczelni i poza jej terenem
			1330	Wypadki zbiorowe, śmiertelne	A	Bc	
			1331	Inne wypadki	B10	Bc	
	14			<b><u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u></b>			
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego			
		1400		Zasady, formy, metody szkolenia	A	Bc	Własne ustalenia

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			1401	Plany i programy nauczania	A	Bc	Jak przy klasie 1400
			141	Rekrutacja uczestników szkolenia	B2	Bc	
			142	Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Bc	Własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie
			143	Dobór kadr do prowadzenia szkolenia	B2	Bc	
			144	Baza szkoleniowa własna	A	Bc	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, polityka nadzoru nad ośrodkami itp.
			145	Ewidencja szkolonych	B50	--	
			146	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	--	
			147	Staże zawodowe, praktyki, studia dyplomowe, specjalizacja	B5	--	
			148	Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	--	
	15			<b><u>Metody pracy</u></b>			
			150	Podstawowe zasady racjonalizacji i wynalazczości			
			1500	Tematy, programy, wyniki i konkursy wynalazczości	A	Bc	
			1501	Projekty racjonalizatorskie	BE10	Bc	Zgłoszenia projektów i ich ocena. Zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kategorii A
			1502	Postępowanie patentowe	BE10	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
			1503	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	--	
	16			<b><u>Dyscyplina pracy</u></b>			
			160	Dowody obecności w pracy	B3	Bc	Listy obecności

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			1401	Plany i programy nauczania	A	Bc	Jak przy klasie 1400
			141	Rekrutacja uczestników szkolenia	B2	Bc	
			142	Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Bc	Własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie
			143	Dobór kadr do prowadzenia szkolenia	B2	Bc	
			144	Baza szkoleniowa własna	A	Bc	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, polityka nadzoru nad ośrodkami itp.
			145	Ewidencja szkolonych	B50	--	
			146	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	--	
			147	Staże zawodowe, praktyki, studia dyplomowe, specjalizacja	B5	--	
			148	Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	--	
	15			<b><u>Metody pracy</u></b>			
			150	Podstawowe zasady racjonalizacji i wynalazczości			
			1500	Tematy, programy, wyniki i konkursy wynalazczości	A	Bc	
			1501	Projekty racjonalizatorskie	BE10	Bc	Zgłoszenia projektów i ich ocena. Zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kategorii A
			1502	Postępowanie patentowe	BE10	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
			1503	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	--	
	16			<b><u>Dyscyplina pracy</u></b>			
			160	Dowody obecności w pracy	B3	Bc	Listy obecności

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach		
1	2	3	4	5	6	7	8	
		161		Absencje	B3	--	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności kat. Bc	
		162		Urlopy				
		1620		Urlopy wypoczynkowe	B3	--		Plany urlopów. Wnioski kategoria Bc
		1621		Urlopy szkoleniowe	B3	--		
		1622		Urlopy bezpłatne	B3	--		
		1623		Urlopy naukowe	B3	--		
		1624		Urlopy wychowawcze	B3	--		
		163		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	--	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych kat. B3	
		164		Analizy efektywnego czasu pracy	A	--		
	17			<b><u>Sprawy socjalne i bytowe</u></b>				
		170		Podstawowe zasady	A	Bc	Własne ustalenia Uczelni	
		171		Mieszkania pracownicze	B5	--	Obejmuje mieszkania zakładowe, hotele pracownicze	
		172		Ogródki działkowe	B5	--	Podania, przydziały	
		173		Wczasy pracownicze	B3	--		
		174		Opieka nad pracownikami	B2	--	Opieka zdrowotna, opieka nad dziećmi, rencistami	
		175		Oświata i kultura pracowników	B2	--	Imprezy kulturalne, obchody	
		176		Realizacja akcji socjalno-bytowej	A	--	Analizy, sprawozdania, oceny itp.	
	18			<b><u>Ubezpieczenia osobowe</u></b>				
		180		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	--	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i zakładów ubezpieczeniowych	
		181		Ubezpieczenia społeczne	B5	--		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	--	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
		183		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	--	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		184		Emerytury i renty	B2	--	Wnioski
		185		Ubezpieczenia zbiorowe w zakładach ubezpieczeniowych	B10	--	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	20			<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u>	A	Bc	Własne ustalenia Uczelni
	21			<u>Typizacja i normalizacja</u>			Nie obejmuje norm zaliczanych do norm stosowanych w planowaniu i sprawozdawczości
		210		Ogólne zasady typizacji	A	Bc	Obejmuje metodykę i programowanie typizacji oraz typizację obiektów i elementów (odrębne teczki).
		211		Ogólne zasady normalizacji	A	Bc	
		212		Znak jakości	A	Bc	
		213		Zbiory norm	B5	Bc	Obejmuje normy państwowe (PN), normy resortowe (RN), normy zakładowe (ZN)
		214		Ewidencja norm	B5	--	
	22			<u>Inwestycje i remonty (kapitalne)</u>			
		220		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A		Wytyczne własne, analizy potrzeb
		221		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych		--	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentacja projektowa biura projektów – kat. A. Dotyczy również inwestorów zastępczych. U użytkownika okres przechowywania – cały okres eksploatacji obiektu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			2210	typowych	BE5	Bc	
			2211	nietypowych	A	Bc	
			2213	zabytkowych	A	Bc	
		222		Organizacja i programowanie prac projektowych	A	Bc	Własne ustalenia
		223		Prace studialne			
			2230	Tematyka i zakresy opracowań projektów	A	Bc	
			2231	Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne	A	Bc	Własne ustalenia. Zewnętrzne - kategoria B5
			2232	Projekty zewnętrzne	BE5	Bc	Projekty budowli nietypowych i zabytkowych podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu ich zachowania u inwestora
		224		Ewidencja inwestycji	A	--	
		225		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	--	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie
	23			<b><u>Administracja nieruchomości</u></b>			
			230	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B25	--	Dokumentacja prawna i techniczna
			231	Przydział i najem nieruchomości	B5	--	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
			232	Eksploatacja nieruchomości	B2	--	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
			233	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	--	Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
		234		Podatki i opłaty publiczne	B10	--	Deklaracje, wymiary podatkowe ( z wyjątkiem dowodów księgowych)
		235		Ewidencja nieruchomości własnych	A	--	
	24			<b><u>Gospodarka materiałowa</u></b>			
		240		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Ustalenia własne
		241		Zaopatrzenie	B5	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia i ich realizacja, reklamacje
		242		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Gospodarka magazynowa, zużycie, eksploatacja
		243		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Bc	
		244		Paszporty maszyn i urządzeń	A	Bc	
		245		Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	Bc	
		246		Gospodarka surowcami wtórnymi i odpadami	B2	Bc	
	25			<b><u>Źródła zaopatrzenia</u></b>	B2	Bc	Dostawcy krajowi, zagraniczni
	26			<b><u>Transport i łączność</u></b>			
		260		Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B3	--	Kolejowych, samochodowych, lotniczych, wodnych itp. (karty drogowe)
		261		Eksploatacja środków łączności	B3	--	Telefony, faksy itp.
	27			<b><u>Gospodarka energetyczna</u></b>			
		270		Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	--	Przepisy własne

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
		271		Gospodarka paliwami i energią	B3	Bc	
	28			<u>Ochrona zakładu pracy (mienia)</u>			
		280		Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inne	B2	--	Tematy regulowane odrębnymi przepisami
		281		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	--	Od ognia, kradzieży itp.
	29			<u>Ochrona środowiska</u>			
		290		Gospodarka wodno-ściekowa	A	Bc	Przepisy własne, analizy
3				<b>EKONOMIKA</b>			
	30			<u>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</u>			
		300		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	Bc	
		301		Systemy informacyjno-dewizowe	A	Bc	
		302		Systemy i metody analiz	A	Bc	
		303		Metody rachunku ekonomicznego	A	Bc	
		304		Metody analizy wartości	A	Bc	
		305		System ewidencji planu i kont	A	--	
	31			<u>Finanse-księgowość</u>			
		310		Obrót gotówkowy	B5	--	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy
		311		Finansowanie kredytowanie			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			3110	Finansowanie własnej jednostki	B5	Bc	
			3111	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	Bc	
			312	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
	32			<b><u>Księgowość finansowa</u></b>			
			320	Dowody księgowe	B5	--	
			321	Dokumentacja księgowa	B5	--	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe lub wydruki komputerowe
			322	Rozliczenia	B5	--	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
			323	Windykacja należności	B5	--	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
			324	Uzgadnianie sald	Bc	Bc	Korespondencja
			325	Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	--	Księgi, kartoteki finansowe lub wydruki komputerowe
	33			<b><u>Rozliczenia płac</u></b>			
			330	Dokumentacja płac	B5	--	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
			331	Deklaracje podatkowe	B5	--	
			332	Deklaracje zbiorcze	B10	--	
			333	Listy zaliczek na płace	B3	--	
			334	Listy płac	B20	--	
			335	Karty zbiorcze płac	<del>B20</del> 30	--	Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące. Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania akt osobowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
		336		Dokumentacja i listy płac za prace zlecone, o dzieło,	B5	--	
			3360	Imienne listy płac za prace zlecone, o dzieło,	B20	--	jak w klasie 335
		337		Dokumentacja i listy płac nagród i stypendiów	B5	--	
			3370	Imienne karty płac nagród i stypendiów	B20	--	jak w klasie 335
		338		Zaświadczenia o płacach	Bc	--	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		339		Dowody księgowe i dokumentacja księgowa	B5	--	jak przy klasie 321
	34			<b><u>Księgowość materiałowa</u></b>			
		340		Dowody księgowe	B5	--	Faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	--	księgi, rejestry lub wydruki komputerowe
	35			<b><u>Koszty i ceny</u></b>			
		350		Kalkulacja kosztów	A	Bc	Obejmuje: ogólne zasady (własne wytyczne i ustalenia). Kalkulacje planowe i wynikowe. Analiza kosztów własnych
		351		Kalkulacja cen	B10	Bc	Obejmuje: politykę cen (własne ustalenia, zasady i opracowania)
		352		Ceny	B10	Bc	Obejmuje: ceny zaopatrzeniowe (uchwały, zarządzenia, decyzje), ceny zbytu, ustalenie narzutów
	36			<b><u>Fundusze specjalne</u></b>			
			360	Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Własne ustalenia
			361	Fundusze specjalne	B5	Bc	Obejmuje zakładowy fundusz nagród, fundusz socjalny itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
	37			<b>Inwentaryzacja</b>			
		370		Ogólne zasady	A	Bc	Własne ustalenia
		371		Spisy i protokoły inwentaryzacji	B5	--	
		372		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacji	B5	--	
		373		Wycena i przecena	B10	Bc	
		374		Księgi inwentarzowe	B5	--	Okres przechowywania liczy się od ostatniego zapisu w księdze
4				<b>SZKOLNICTWO NAUKA I</b>			
	40			<b>Założenia programowe</b>			
		400		Programy i plany studiów	A	Bc	Także wnioski dotyczące zmian w programach i planach studiów, decyzje władz nadrzędnych
		401		Indywidualne programy i plany studiów	BE5	Bc	
	41			<b>Rekrutacja</b>			
		410		Zasady rekrutacji	A	--	Własne ustalenia
		411		Limity przyjęć na studia	A	Bc	
		412		Akta osobowe kandydatów	B2	--	Także korespondencja dotycząca uzupełnienia dokumentacji kandydatów, rejestr kandydatów. Akta osobowe kandydatów przyjętych na studia prowadzi się w klasie 440
		413		Egzaminy wstępne			
			4130	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	Skład, program pracy, sprawozdania z rekrutacji
			4131	Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne	A	Bc	jak przy klasie 4130

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
1	2	3	4		w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
			4132	Protokół Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej	A	Bc	
		414		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B2	Bc	
		415		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	Bc	Bc	dyspozycja lokalami dydaktycznymi, zabezpieczenie porządku
	42			<b>Organizacja i tok studiów</b>			
		420		Podstawowe zasady			
		4220		Zarządzenia władz nadrzędnych	B10	Bc	
		4201		Zarządzenia władz Uczelni	A	Bc	
		421		Rozkład zajęć dydaktycznych			Siatki zajęć oraz dyspozycja lokalami dydaktycznymi
		4210		Studiów dziennych	B2	Bc	
		4211		Studiów zaocznych	B2	Bc	
		4212		Studiów wieczorowych	B2	Bc	
		4213		Studiów eksternistycznych	B2	Bc	
		4214		Studiów podyplomowych	B2	Bc	
		4215		Studiów doktoranckich	B2	Bc	
		422		Podział na grupy studenckie	B2	Bc	
		423		Sesje egzaminacyjne	Bc	Bc	Sprawy organizacyjne egzaminów
		424		Praktyki studenckie			
		4240		Praktyki programowe	B3	Bc	Indywidualną dokumentację odkłada się do akt osobowych studenta
		4241		Zwolnienia z praktyk	B3	Bc	jak przy klasie 4240
		425		Samorząd studencki	A	--	Skład, protokoły z posiedzeń, ramowe plany pracy

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
					w komórce terytorycznej	w innych komórkach		
1	2	3	4	5	6	7	8	
		426		Studencki ruch naukowy	A	--	Koła naukowe, koła zainteresowań  Wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do akt osobowych studenta klasa 440	
		427		Dzienniki studentów	B10	--		
		428		Księga dyplomów	A	--		
	43	429		<i>Prace dyplomowe</i>	A			
		430		<u>Studenci</u>	A			
		430		Podstawowe zasady				
		4300		Zarządzenia władz nadrzędnych	B10	Bc		
		4301		Zarządzenia władz Uczelni	A	Bc		
		431		Dyscyplina studiów	B10	Bc		Przekładanie egzaminów, urlopy, odwołania w sprawie studiów, przeniesienia z innych uczelni itp. Decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do akt osobowych studenta
		432		Świadczenia dla studentów				
		4320		Opieka zdrowotna	B3	Bc		
		4321		Ubezpieczenia	B10	Bc		
		4322		Wyżywienie	B2	Bc		stołówki
		433		Zakwaterowanie w Domach Studenta	B2	Bc	Obejmuje także sprawy meldunkowe	
		434		Sprawy dyscyplinarne studentów	B10	--	Dla każdej sprawy prowadzi się oddzielną teczkę	
		434		Stypendia	B5	Bc		
		435		Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc		
	44			<u>Ewidencja studentów</u>				
		440		Akta osobowe studentów (sygnowane liczbą albumu)	BE50	--	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę, w której gromadzi się dokumenty zgodnie z Zarządzeniem MEN w	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
							sprawie określenia sposobu prowadzenia przez uczelnie dokumentacji przebiegu studiów oraz pracę dyplomową.
		441		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	--	Kartoteki, rejestry itp.
		442		Księga albumu	A	--	Zgodnie z Zarządzeniem MEN w sprawie określenia sposobu prowadzenia przez uczelnie dokumentacji przebiegu studiów
		443		Legitymacje studenckie, indeksy, książeczki zdrowia	B5	--	
		444		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	Bc	Rejestr zaświadczeń
	45			<b>Stopnie i tytuły naukowe</b>			
		450		Przewody doktorskie	A	Bc	Obejmuje indywidualną dokumentację przewodu doktorskiego wraz ze złożonymi pracami, opinie recenzje, protokoły itp.
			4500	Księga dyplomów doktorskich	A	--	
		451		Przewody habilitacyjne	A	Bc	Jak przy klasie 450
			4510	Księga dyplomów doktorskich habilitowanych	A	--	
		452		Rejestr otwartych przewodów doktorskich	A	Bc	
		453		Nadawanie stopnia doktora honoris causa	A	Bc	Ustalenia własne
			4530	Księga dyplomów doktorskich honoris causa	A	--	
		454		Nadawanie tytułów naukowych	A	Bc	
			4540	Obsługa organizacyjno-techniczna związana z nadawaniem stopni i tytułów naukowych	B5	Bc	Korespondencja operatywna, zaproszenia, przygotowanie lokalu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
	46			<b><u>Biblioteki</u></b>			
		460		Przepisy dotyczące prowadzenia biblioteki	A	Bc	Ustalenia własne
		461		Gromadzenie zasobu bibliotecznego			
			4610	Zakupy	B5	Bc	
			4611	Dary	BE5	Bc	
		462		Ewidencja zasobu bibliotecznego			
			4621	Inwentarze biblioteczne	A	--	
			4622	Katalogi	A	--	
			4623	Księgi ubytków	A	--	
		463		Udostępnianie zasobów bibliotecznych			
			4630	Wypożyczanie	Bc	--	Kartoteka kont
			4631	Rewersy	Bc	--	
			4632	Udostępnianie w czytelnich	B2	--	Księgi obecności. Rewersy - kategoria Bc
		464		Obsługa administracyjno-techniczna	B3	--	Zaopatrzenie, konserwacje, zlecenia