

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 17/23 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 13 marca 2023 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt
Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

(tekst jednolity)

CZĘŚĆ 1

Zasady ogólne

§ 1.

Jednolity rzeczowy wykaz akt Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwany dalej „wykazem akt”, został opracowany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019, poz. 246).

§ 2.

1. Wykaz akt określa sposób klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Wykaz akt zapewnia jednolity sposób oznaczania, rejestrowania i grupowania dokumentacji w chwili wszczynania spraw oraz obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu akt symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną.

§ 3.

1. Budowa wykazu akt oparta jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej.
2. Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas.
3. Podział, o którym mowa w ust. 2, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.
4. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.
5. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego.
6. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione poprzez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy.
7. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
 - 5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;
 - 6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
 - 7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;
 - 8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;
 - 9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
 - 10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
			0010
			0011
	01		
		010	
			0100
			0101
		011	
			0110
			0111

8. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz Uczelni.
9. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.
10. W wykazie akt:
 - 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
 - 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji Uczelnia została utworzona.

§ 4.

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych to jest dokumentację o znaczeniu historycznym, przechowywaną wiecześnie i znajdującą się pod nadzorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
2. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, przy czym:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe;
 - 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwe miejscowo archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 5.

Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Uczelnię do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa”.

§ 6.

Schemat budowy wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I (rząd) 1	II (rząd) 2	III (rząd) 3	IV (rząd) 4			
				5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		Klasa rzeczowa I rzędu
	00			Gremia kolegialne		Klasa rzeczowa II rzędu
		000		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Klasa rzeczowa III rzędu
			0000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	A	Klasa końcowa IV rzędu w ramach klasy końcowej rejestruje się sprawy, lub grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji dla klas końcowych, czyli tych przy których występują symbole określające kategorię archiwalną zakłada się teczki rzeczowe kategoria archiwalna wyznacza okresy przechowywania dokumentacji
			0001	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	A	Klasa końcowa IV rzędu
		001		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	A	Klasa końcowa III rzędu
	01			Organizacja		Klasa rzeczowa II rzędu
		010		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	BE10	Klasa końcowa III rzędu
		011		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	A	Klasa końcowa III rzędu
		012		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	B10	Klasa końcowa III rzędu
		013		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Klasa rzeczowa III rzędu
			0130	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	A	Klasa końcowa IV rzędu
			0131	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	BE10	Klasa końcowa IV rzędu

zestaw cyfr arabskich	grupy / hasła rzeczowe (tematyczne) (sformułowanie nazwy zagadnienia z zakresu działalności Uczelni)	symbol określający kategorię archiwalną	uszczegółowienie grupy / hasła rzeczowego (tematycznego) (wskazówki do zagadnienia z zakresu działalności Uczelni)
przyporządkowany do danej klasy rzeczowej (I, II, III, IV rzędu)	przyporządkowane do danej klasy rzeczowej (I, II, III, IV rzędu)	oznaczający daną klasę kończącą	przyporządkowane do danej klasy rzeczowej (I, II, III, IV rzędu) wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej
SYMBOL KLASYFIKACYJNY	HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	
KLASA			
KLASYFIKACJA		KWALIFIKACJA	

CZĘŚĆ 2

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
Collegium Witelona Uczelnia Państwowa**

**WYKAZ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU PODZIAŁU KLAS
OZNACZONYCH SYMBOLAMI KLASYFIKACYJNYMI OD 0 DO 5**

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja i promocja
	07	Współdziałanie z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
	08	Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka oraz przeciwdziałanie korupcji i nadużyciom

1		SPRAWY KADROWE
	10	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Dokumentacja osób zatrudnionych
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy osób zatrudnionych
	14	Szkolenie, kształcenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy osób zatrudnionych
	16	Sprawy socjalne osób zatrudnionych
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna osób zatrudnionych
	18	Zapewnienie dostępności osobom zatrudnionym ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami

2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
	20	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych oraz zamówień publicznych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne

3		FINANSE
	30	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Finansowość
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
	34	Obsługa finansowa funduszy środków specjalnych
	35	Oplaty i ustalanie cen
	36	Inwentaryzacja
	37	Dyscyplina finansowa

4		BADANIA NAUKOWE I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
	40	Prace naukowo-badawcze
	41	Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy naukowej
	42	Rozwój kadry naukowej
	43	Własność intelektualna

5		DYDAKTYKA
	50	Organizacja pracy dydaktycznej
	51	Realizacja pracy dydaktycznej
	52	Rekrutacja na studia
	53	Ewidencja osobowa osób studiujących
	54	Samorząd Studencki, studencki ruch naukowy i organizacje akademickie
	55	Sprawy socjalne, ubezpieczenia i opieka zdrowotna osób studiujących
	56	Sprawy dyscyplinarne osób studiujących
	57	Kształcenie ustawiczne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		dla każdego gremium prowadzi się odrębne teczki
		000		Posiedzenia własnych gremiów kolegialnych		
			0000	Senat	A	dokumentacja z posiedzeń, w tym m.in. skład osobowy, zawiadomienia o posiedzeniach, programy, protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały i relacje z ich realizacji, opracowania, sprawozdania, referaty, wnioski, postulaty, wystąpienia i inne materiały na posiedzenia; także rejestr uchwał
			0001	Rada Uczelni	A	dokumentacja z posiedzeń, w tym m.in. skład osobowy, zawiadomienia o posiedzeniach, programy, protokoły posiedzeń, listy obecności, uchwały i relacje z ich realizacji, opracowania, sprawozdania, referaty, wnioski, postulaty, wystąpienia i inne materiały na posiedzenia; także rejestr uchwał
			0002	Komisje, zespoły, grupy robocze stałe i doraźne	A	dokumentacja z posiedzeń i prac, w tym m.in. regulaminy działania, skład osobowy, zawiadomienia o posiedzeniach, programy, protokoły posiedzeń, listy obecności, opracowania, sprawozdania, referaty, wnioski, postulaty, wystąpienia itp.
			0003	Kolegia, kapituły, komitety, rady doradcze i opiniodawcze	A	dokumentacja z posiedzeń, w tym m.in. regulaminy działania, skład osobowy, zawiadomienia o posiedzeniach, programy, protokoły posiedzeń, listy obecności, opracowania, sprawozdania, referaty, wnioski, postulaty, wystąpienia itp.
		001		Udział w posiedzeniach obcych gremiów kolegialnych	A	w tym udział w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych, nadzorujących lub współpracujących; m.in. zaproszenia na posiedzenia, własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania z uczestnictwa itp.
		002		Wybory		
			0020	Wybory do własnych gremiów kolegialnych	A	dokumentacja z wyborów, w tym m.in. protokoły posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły wyborów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wybór, ważność lub nieważność wyborów, sprawozdania z wyborów itp.; przy czym karty wyborcze kwalifikuje się do kategorii B3
			0021	Wybory własnych organów jednoosobowych	A	dokumentacja z wyborów, w tym m.in. protokoły posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły wyborów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wybór, ważność lub nieważność wyborów, sprawozdania z wyborów itp.; przy czym karty wyborcze kwalifikuje się do kategorii B3
			0022	Wybory do obcych gremiów kolegialnych	A	dokumentacja gromadzona według regulaminu wyborczego danego organu w tym m.in. kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły wyborów, komunikaty wyborcze, pisemne oświadczenia zgody na kandydowanie, listy kandydatów; przy czym karty wyborcze kwalifikuje się do

					kategori B3
		003	Narady i zebrania osób zatrudnionych	A	inne niż gremia wymienione w klasach 0000-0003, w tym m.in. protokoły, sprawozdania, wnioski
01			Organizacja		
		010	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	w tym m.in. statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, informacje o zmianach adresów itp.
		011	Organizacja własnej jednostki	A	przepisy ogólnopaństwowe i resortowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, w tym m.in. akty erekcyjne, akty przekształceń, akty nadania godła i sztandaru, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy), w tym także system identyfikacji wizualnej (m.in. godło, logo, sztandar, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole, kolory firmowe; ustalenia własne, uzgodnienia, zmiany dotyczące projektanta artystycznego i warunków wykonania, projekty graficzne/fotograficzne, wizerunki itp.) oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		012	Pełnomocnictwa, upoważnienia wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę ważności pełnomocnictwa lub upoważnienia
		013	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0130	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	w tym m.in. polityka bezpieczeństwa informacji, polityka bezpieczeństwa danych osobowych
		0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	w tym m.in. instrukcje, ewidencja zasobu dokumentów niejawnych, zmiana klauzuli tajności oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się w klasie 117
		0132	Ochrona danych osobowych	BE10	w tym m.in. zgłoszenia zbiorów danych do rejestracji, wykazy obszarów przetwarzania danych osobowych, upoważnienia do przetwarzania danych, naruszenia ochrony danych osobowych, udostępnianie danych, w tym ich ewidencja
		0133	Udostępnianie informacji	BE10	w tym m.in. informacji publicznej
		0134	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	obsługę informatyczną klasyfikuje się w klasie 04
		014	Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym m.in. Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum i inne przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym m.in. rejestry przesyłek wpływających i wychodzących, pocztowa książka nadawcza, zbiorowy dowód odbioru, inne dowody nadeń i odbioru oraz dokumentacja reklamacji
		0142	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy własnych oraz ich wykazy	A	także wzorów i formularzy elektronicznych; przy czym dokumentację zamówień i realizację zamówień klasyfikuje się w klasie 230

			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	w tym m.in. księga druków; protokoły zniszczenia; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002, dokumentację zamówień i realizację zamówień klasyfikuje się w klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci, pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	w tym protokoły zniszczenia; przy czym dokumentację zamówień i realizację zamówień klasyfikuje się w klasie 230
			0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	dotyczy dokumentacji spraw niezakończonych przekazanej między komórkami organizacyjnymi oraz zmianami w zakresie zadań
		015		Zasób archiwalny		przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikuje się w klasie 0140; sprawy przekazania Archiwum w związku ze zmianami organizacyjnymi klasyfikuje się w klasie 011
			0150	Ewidencja zasobu archiwalnego	A	w tym m.in. spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykaz, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji; przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum
			0151	Przekazywanie dokumentacji do właściwego miejscowo archiwum państwowego	A	w tym korespondencja
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym m.in. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, zgody na brakowanie oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
			0153	Wycofywanie dokumentacji z zasobu archiwalnego	A	w tym wnioski w sprawie wycofania, protokoły wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum
			0154	Udostępnianie zasobu archiwalnego	B5	w tym m.in. karty i rejestry (księgi) udostępniania dokumentacji oraz zezwolenia
			0155	Kwerendy archiwalne	BE5	kwerendy inne niż dotyczące spraw osobowych osób zatrudnionych i studiujących ujętych w klasach 120 i 530, w tym m.in. wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			0156	Skontrum zasobu archiwalnego	A	
			0157	Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego	B10	w tym m.in. dokumentacja konserwatorska, przy czym zlecenia na usługi konserwatorskie klasyfikuje się w klasie 230; przy czym rejestr pomiarów temperatury i wilgotności kwalifikuje się do kategorii B2
		016		Zbiory biblioteczne		
			0160	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	A	w tym m.in. regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych
			0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	w tym m.in. zamówienia i zakupy zbiorów, prenumerata czasopism, dary, depozyty, wymiana, import, protokoły przejęcia i przekazania, rozliczenia finansowe
			0162	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	w tym m.in. księgi inwentarzowe, księgi akcesyjne, katalogi oraz inne formy ewidencji w postaci tradycyjnej i elektronicznej
			0163	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	ewidencja prowadzona w postaci papierowej i elektronicznej, w tym m.in. ewidencja czytelników, zeszyty odwiedzin w czytelnich; przy czym okres przechowywania np. rewersów, deklaracji, kaucji, potwierdzenia opłat, kart książek liczy się od ich dezaktualizacji

		0164	Wypożyczanie międzybiblioteczne	B5	w tym m.in. karty czytelników, karty książek; przy czym za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę dezaktualizacji
		0165	Selekcja zbiorów bibliotecznych	A	w tym m.in. księgi ubytków, protokoły ubytków/ selekcji, w tym gospodarowanie dubletami i drukami zbędnymi
		0166	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		0167	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	w tym m.in. dokumentacja konserwatorska, reprografia zabezpieczająca; przy czym zlecenia na usługi introligatorskie klasyfikuje się w klasie 230
02			Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna		
	020		Akty normatywne władz, organów i jednostek nadrzędnych oraz innych	A	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę utraty mocy prawnej danego aktu; przy czym akty normatywne organów i jednostek nadrzędnych jeśli dotyczą bezpośrednio własnej jednostki klasyfikuje się w klasie 011
	021		Akty normatywne własnej jednostki		komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, poleceń, wytycznych, decyzji organizacyjnych i komunikatów; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok; założenie i prowadzenie spraw w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		0210	Akty normatywne Rektora	A	w tym ich rejestr
		0211	Akty normatywne Kanclerza	A	w tym ich rejestr
	022		Zbiór umów i porozumień własnej jednostki	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia, w tym komplet podpisanych umów, porozumień, listów intencyjnych oraz ich rejestry; materiał źródłowy wraz z jednym egzemplarzem umowy i porozumienia rejestruje się i grupuje w odpowiedniej klasie wykazu akt w komórce, która umowę i porozumienie przygotowała; przy czym umowy i porozumienia z organami i jednostkami zewnętrznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania na gruncie krajowym i zagranicznym klasyfikuje się w klasie 073
	023		Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Pomoc prawna		
		0240	Interpretacja przepisów prawa	A	wykładnia własnych aktów prawnych dotyczących merytorycznej działalności
		0241	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	w tym m.in. opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę oraz opinie w sprawach indywidualnych; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
		0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym	BE10	
		0252	Repertoria spraw sądowych	A	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		w tym plany i sprawozdania finansowe; z wyłączeniem sprawozdań wymienionych w klasie 361
	030		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu strategii, programów, planów, analiz i sprawozdań opisowych oraz	A	

			statystycznych		
		031	Planowanie		opracowania komórek, opracowania zbiorcze i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		0310	Strategie, programy i plany perspektywiczne i wieloletnie	A	w tym m.in. projekty, tekst ostateczny, dokumentacja z uzgodnień oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
		0311	Programy i plany roczne	A	opracowania wraz z załącznikami oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		0312	Programy i plany okresowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; jeżeli opracowania częściowe w danym roku nie są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to akta spraw w zakresie opracowań częściowych należy zakwalifikować do kategorii A
		032	Sprawozdawczość opisowa		opracowania komórek, opracowania zbiorcze i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		0320	Sprawozdania opisowe z wykonania strategii, programów i planów perspektywicznych oraz wieloletnich	A	m.in. projekty, tekst ostateczny, dokumentacja z uzgodnień, raporty z realizacji oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
		0321	Sprawozdania opisowe z wykonania programów i planów rocznych	A	opracowania wraz z załącznikami oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach, w tym dane i informacje raportowane do Systemu Informacji o Nauce - POL-on
		0322	Sprawozdania opisowe z wykonania programów i planów okresowych	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; jeżeli opracowania częściowe w danym roku nie są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to akta spraw w zakresie opracowań częściowych należy zakwalifikować do kategorii A
		033	Sprawozdawczość statystyczna		opracowania komórek, opracowania zbiorcze i opracowania otrzymane od jednostek zewnętrznych
		0330	Sprawozdania statystyczne częściowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; jeżeli opracowania częściowe w danym roku nie są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to akta spraw w zakresie opracowań częściowych należy zakwalifikować do kategorii A
		0331	Sprawozdania statystyczne końcowe	A	
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	opracowania na potrzeby własnej jednostki oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety, w tym m.in. badania statystyczne, kontrolingowe analizy operacyjne i strategiczne; jeżeli opracowania mają charakter częściowy i są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu i jednostki nadrzędnej, organów administracji, wojewody itp.
		036	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	w tym m.in. raporty, wskaźniki, materiały źródłowo-pomocnicze, inne niż sprawozdania
04			Informatyzacja		zakup i eksploatację infrastruktury klasyfikuje się w klasach 23 i 24
		040	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym m.in. polityka bezpieczeństwa informatycznego, normy bezpieczeństwa, zasady korzystania z infrastruktury informatycznej
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	w tym m.in. dokumentacja techniczna oprogramowania oraz analizy i oceny, instrukcje eksploatacji systemów

						teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych; dla każdego rodzaju systemu lub oprogramowania można założyć odrębną teczkę
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wygaśnięcia licencji
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę utraty uprawnień dostępu
		044		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE5	w tym m.in. raporty monitorowania bezpieczeństwa teleinformatycznego, korespondencja związana z incydentami bezpieczeństwa teleinformatycznego, opinie i analizy dotyczące bezpieczeństwa projektów systemów teleinformatycznych oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		045		Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		046		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych, w tym obsługa BIP
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051		Skargi i wnioski		
		0510		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		0511		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B2	dotyczy przekazanych skarg i wniosków poza strukturę własnej jednostki
		052		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie oraz inne wystąpienia	A	w tym m.in. rejestry, wystąpienia administracji rządowej i samorządowej w sprawach dotyczących własnej jednostki
		053		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		054		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 i promocja		planowanie i sprawozdawczość klasyfikuje się w klasie 03
		060		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu reprezentacji i promowania działalności	A	
		061		Patronaty, komitety, sponsoring	A	w tym m.in. umowy, porozumienia, sprawozdania oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	serwis prasowy, w tym m.in. sprostowania
		0621		Konferencje prasowe i wywiady dla środków publicznego przekazu	A	
		0622		Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki		
		0630		Akcje promocyjne i reklamowe organizowane przez własną jednostkę	A	m.in. targi edukacyjne, dni otwarte itd., w tym programy, sprawozdania, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki itp.; dla

						każdej akcji zakłada się odrębną teczkę
			0631	Akcje promocyjne i reklamowe organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	w tym programy, sprawozdania, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki itp.; dla każdej akcji zakłada się odrębną teczkę
			0632	Udział w akcjach promocyjnych i reklamowych organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	własne opracowania lub inne materiały z czynnego uczestnictwa
			0633	Reklama i promocja drukowana i emitowana	A	m.in. informatory, foldery, ulotki, broszury, plakaty, afisze, kalendarze, notatniki, teczki itp. oraz projekty graficzne/fotograficzne gadżetów i ich zatwierdzanie, ogłoszenia, teksty i audycje sponsorowane, informacje do serwisu internetowego i portali społecznościowych; przy czym zlecenia na wykonanie klasyfikuje się w klasie 230
		064		Reprezentacja i popularyzacja		
			0640	Uroczystości stałe i okolicznościowe organizowane przez własną jednostkę	A	m.in. inauguracja i zakończenie roku akademickiego, jubileusze, akademie, tytuł doktora honoris causa, zjazdy absolwentów, uroczystości pogrzebowe, w tym programy, scenariusze, listy zaproszonych gości, teksty odczytów i referatów, sprawozdania, listy gratulacyjne, księgi kondolencyjne, nekrologi, wspomnienia pośmiertne, plakaty, ulotki, dyplomy; dla każdej uroczystości zakłada się odrębną teczkę; przy czym dokumentację przebiegu postępowania nadania tytułu doktora honoris causa klasyfikuje się w klasie 425
			0641	Wydarzenia i imprezy kulturalne stałe i okolicznościowe organizowane przez własną jednostkę	A	m.in. wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, spotkania, festiwale, koncerty, konkursy, juwenalia itp., w tym programy, scenariusze, teksty prelekcji, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.; dla każdego wydarzenia i każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę; przy czym wydarzenia i imprezy naukowe klasyfikuje się w klasie 41
			0642	Wydarzenia i imprezy kulturalne stałe i okolicznościowe organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	w tym m.in. programy, referaty, protokoły, wnioski, sprawozdania; dla każdego wydarzenia i każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę; przy czym wydarzenia i imprezy naukowe klasyfikuje się w klasie 41
			0643	Udział w uroczystościach, wydarzeniach i imprezach organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	w tym n. in. programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.; przy czym udział w wydarzeniach i imprezach naukowych klasyfikuje się w klasie 41
		065		Kroniki i monografie	A	o działalności własnej, w tym księgi pamiątkowe, księgi jubileuszowe
		066		Wydawnictwa		
			0660	Wydawnictwa naukowe	A	m.in. prace naukowo-badawcze, materiały pokonferencyjne, monografie, debiuty studenckie; każdy tytuł wydawnictwa dokumentowany jest oddzielnie; w tece wydawniczej gromadzi się m.in. wnioski o otwarcie zlecenia wydawniczego, oświadczenia autorskie, karty wydawnicze, umowy wydawnicze, opracowania autorskie i redakcyjne, korekty, opinie o danym tytule, recenzje, projekty graficzne oraz dwa egzemplarze każdego wydawnictwa; przy czym dokumentację posiedzeń Rady Wydawniczej klasyfikuje się w klasie 0003
			0661	Wydawnictwa dydaktyczne	A	m.in. zeszyty naukowe, skrypty, podręczniki, materiały edukacyjne; każdy tytuł wydawnictwa dokumentowany jest oddzielnie; w tece wydawniczej gromadzi się m.in. wnioski o otwarcie zlecenia

						wydawniczego, oświadczenia autorskie, karty wydawnicze, umowy wydawnicze, opracowania autorskie i redakcyjne, korekty, opinie o danym tytule, recenzje, projekty graficzne oraz dwa egzemplarze każdego wydawnictwa; przy czym dokumentację posiedzeń Rady Wydawniczej i Komitetu Redakcyjnego klasyfikuje się w klasie 0003
			0662	Publikacje okolicznościowe	A	m.in. opracowania jubileuszowe
			0663	Publikacje seryjne, periodyki	A	m.in. biuletyn informacyjny
			0664	Druki okolicznościowe	A	m.in. kartki i koperty okolicznościowe, karty wizytowe
			0665	Indeksy wydanych tytułów	A	ISBN
			0666	Indeksy serii wydawniczych	A	ISSN
			0667	Udział w obcych wydawnictwach	A	publikacje własne w wydawnictwach zewnętrznych
			0668	Wykonanie poligraficzne wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	w tym m.in. zlecenia, rejestr zleceń itd.
		067		Materiały audiowizualne	A	m.in. fotografie, filmy, nagrania z uroczystości, wydarzeń, akcji i imprez; układ według tematów i wydarzeń; przy czym zlecenia na wykonanie klasyfikuje się w klasie 230
		068		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	innych niż wchodzące w akta spraw
		069		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Współdziałanie z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi		w kraju i zagranicą, w tym dotyczy m.in. wymiany informacji naukowych, doświadczeń w zakresie dydaktyki, wymiany kadry naukowej, działalności naukowo-badawczej, współpracy w ramach konsorcjów i centrów o charakterze naukowo-badawczym
		070		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu współdziałania z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi oraz udziału w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	A	
		071		Kontakty z organami i jednostkami organizacyjnymi krajowymi		
		0710		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z organami i jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	w tym m.in. programy współpracy, opracowania, sprawozdania oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; przy czym zbiór umów i porozumień klasyfikuje się w klasie 073
		0711		Wyjazdy krajowe przedstawicieli własnej jednostki	A	w tym m.in. instrukcje wyjazdowe, programy pobytu, sprawozdania
		0712		Przyjmowanie przedstawicieli i gości krajowych	A	w tym m.in. programy pobytu, sprawozdania
		072		Kontakty z organami i jednostkami organizacyjnymi zagranicznym		inne niż w klasie 075; dla każdego kraju, ewentualnie partnera zakłada się odrębne teczki
		0720		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z organami i jednostkami organizacyjnymi na gruncie zagranicznym	A	w tym m.in. protokoły posiedzeń, analizy, referaty, wnioski oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; przy czym zbiór umów i porozumień klasyfikuje się w klasie 073
		0721		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	A	w tym studentów, m.in. instrukcje wyjazdowe, programy pobytu, indywidualne sprawozdania; przy czym sprawy paszportów, dewiz, szczepień, ubezpieczeń, biletów itp. kwalifikuje się do kategorii B5
		0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych	A	w tym m.in. zaproszenia, programy pobytu, materiały z pobytu, sprawozdania
		073		Umowy i porozumienia dotyczące	A	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się

				zakresu i sposobu współdziałania z organami i jednostkami zewnętrznymi		datę wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria, fora		przy czym konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria, fora naukowe klasyfikuje się w klasie 41
			0740	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria i fora organizowane przez własną jednostkę	A	w tym m.in. programy, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, wnioski, listy uczestników, protokoły
			0741	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria i fora organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	w tym m.in. umowy, raporty, programy, referaty, protokoły, wnioski, sprawozdania, uchwały, listy uczestników
			0742	Udział w konferencjach zjazdach, sympozjach, sesjach, seminariach i forach organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	w tym m.in. sprawozdania z udziału; teksty wygłoszonych referatów, głosów w dyskusji
		075		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		w tym m.in. wnioski, umowy o dofinansowanie, dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją programów i projektów, korespondencja z instytucjami zarządzającymi funduszami europejskimi, dokumenty związane z promocją, kontrolą i ewaluacją programów i projektów, raporty i sprawozdania z realizacji itp.; przy czym np. listy płać wraz z umowami cywilno-prawnymi, dokumentację finansową, umowy anulowane, karty czasu pracy, dokumentację przetargową grupuje się w odpowiedniej klasie wykazu akt w komórce, która dokumentację przygotowała; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę zakończenia realizacji projektu
			0750	Programy europejskie	BE10	
			0751	Programy współfinansowane ze środków zewnętrznych	BE10	
			0752	Fundusze strukturalne	BE10	
			0753	Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych	BE10	
08				Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka oraz przeciwdziałanie korupcji i nadużyciom		przy czym planowanie i sprawozdawczość klasyfikuje się w klasie 03
		080		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu i szacowania ryzyka oraz przeciwdziałaniu korupcji i nadużyciom	A	w tym m.in. instrukcje, zasady i tryb przeprowadzania kontroli, audytu oraz szacowania ryzyka
		081		Kontrole		w tym m.in. protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania i inne związane z prowadzonymi postępowaniami
			0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0812	Książka kontroli	B5	
		082		Audyt	A	w tym m.in. wnioski, upoważnienia do przeprowadzenia czynności audytowych, zawiadomienia o przedmiocie i czasie trwania badań audytowych, programy zadań, protokoły z porad, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, oceny działań naprawczych, wnioski, sprawozdania; dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę
		083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	w tym m.in. raporty zbiorcze oceny stanu kontroli zarządczej, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

		084		Działania sprawdzające inspektora ochrony danych	BE5	
		085		Nadużycia i korupcja	A	w tym konflikt interesów w trakcie wykonywania obowiązków służbowych; w tym m.in. rejestry, raporty, baza zgłoszeń, postępowania wyjaśniające oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym m.in. regulaminy pracy, zasady wynagradzania i premiowania, taryfikatory kwalifikacyjne, uregulowania z zakresu bhp
		101		Wykazy etatów	A	zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych
		102		Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	BE10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
		105		Etyka zawodowa osób zatrudnionych	BE10	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		w tym pracowników specjalnych kategorii
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	w tym m.in. zgłoszenia do urzędu pracy, oferty pracy; oferty kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska naukowo-dydaktyczne	A	w tym m.in. wnioski, decyzje o ogłoszeniu konkursu, dokumentacja komisji konkursowej oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; dokumenty kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia osób zatrudnionych	BE10	m.in. wnioski, podania, decyzje, w tym umowy o pracę, aneksy, nominacje, mianowania, powołania, zakresy czynności, świadectwa pracy, opinie; dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie osób zatrudnionych	BE10	m.in. wnioski, podania, decyzje, w tym delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki, premie, przydziały, odprawy; dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	
			1123	Ocena okresowa osób zatrudnionych	BE10	m.in. korespondencja, ankiety oceny, arkusze oceny okresowej; dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
		113		Staże, wolontariat, praktyki	B10	m.in. praktyki absolwenckie i studenckie, także inne formy zatrudnienia z urzędu pracy, umowy itd., w tym wszelka korespondencja w ww. sprawach; przy czym staże i praktyki zawodowe osób

						zatrudnionych klasyfikuje się w klasie 142, staże i praktyki kadry naukowej klasyfikuje się w klasie 42
		114		Umowy cywilno-prawne		umowy z pracownikami własnymi i obcymi
			1140	Umowy cywilno-prawne ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	przy czym dokumentację dotyczącą stosunków pracy nawiązanych przed dniem 01 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Umowy cywilno-prawne bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie osób zatrudnionych		
			1150	Nagrody	BE10	za działalność badawczą, dydaktyczną, organizacyjną itp., m.in. podział środków na nagrody, wnioski indywidualne i zbiorcze, decyzje, listy nagrodzonych; dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji/kapituły klasyfikuje się w klasie 0002/0003
			1151	Wyróżnienia	BE10	m.in. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały; kopie dokumentów dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1152	Odnaczenia własne	BE10	m.in. wnioski indywidualne i zbiorcze, opinie, decyzje, ewidencja odznaczonych; dokumenty potwierdzające odznaczenia konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji/kapituły klasyfikuje się w klasie 0002/0003
			1153	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	m.in. wnioski indywidualne i zbiorcze, opinie, decyzje, ewidencja odznaczonych; dokumenty potwierdzające odznaczenia konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika; przy czym dokumentację posiedzeń komisji/kapituły klasyfikuje się w klasie 0002/0003
			1154	Odpowiedzialność porządkowa	Bc	
			1155	Odpowiedzialność dyscyplinarna	BE10	przy czym dokumentację posiedzeń komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie 0002
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	powołania do służby, odroczenia, służba zastępcza oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	m.in. akta postępowań sprawdzających, w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy; dokumenty dotyczące dostępu konkretnych pracowników do informacji prawnie chronionych odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Dokumentacja osób zatrudnionych		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeśli akta osobowe prowadzone są w postaci elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej; przy czym akta osobowe pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 01 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje

						się do kategorii BE50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeśli dokumentacja prowadzona jest w postaci elektronicznej, to jej archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej
		122		Ewidencja osób zatrudnionych według stanowisk i komórek organizacyjnych	BE10	
		123		Pomoc ewidencyjne do akt osobowych osób zatrudnionych	BE10	w tym m.in. skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, w tym dane zawarte w ewidencjach prowadzonych elektronicznie
		124		Legitymacje służbowe	B5	w tym wnioski o legitymacje, rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		125		Zaświadczenia w sprawach osobowych osób zatrudnionych	B5	w tym rejestry
		126		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B10	druki Rp-7; przy czym dokumentację dotyczącą stosunków pracy nawiązanych przed dniem 01 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy osób zatrudnionych		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	ustalenia własne dotyczące stanu faktycznego
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	m.in. działania w zakresie poprawy warunków pracy, ocena warunków pracy, ocena ryzyka zawodowego, w tym prace komisji bhp, zeszyty zaleceń; przy czym wnioski o ekwiwalent kwalifikuje się do kategorii B5
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	w tym m.in. protokoły powypadkowe, dokumentacja postępowania wyjaśniającego, orzeczenia, roszczenia, odszkodowania powypadkowe; przy czym rejestry wypadków kwalifikuje się do kategorii B50, dokumentację wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich kwalifikuje się do kategorii A; przy czym wypadki studentów klasyfikuje się w klasie 5541
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	w tym m.in. badania czynników szkodliwych w środowisku pracy, wyniki badań i pomiarów środowiska pracy
			1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134		Prace specjalnie chronione	B10	w tym wykaz
		135		Mobbing i dyskryminacja osób zatrudnionych	BE10	w tym ankiety, badania, oświadczenia
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		przy czym doskonalenie kadry naukowej klasyfikuje się w klasie 42
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	w tym ustalanie indywidualnych ścieżek rozwoju, dobór kadr dydaktycznych, projekty pomocy szkoleniowych (np. prezentacje)
		141		Szkolenia osób zatrudnionych organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych; przy czym oferty szkoleń kwalifikuje się do kategorii Bc
		142		Dokształcanie osób zatrudnionych	B10	m.in. studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje, staże i praktyki zawodowe organizowane przez jednostki zewnętrzne, w tym decyzje i przyznanie chesnego; kopie dokumentów ukończenia dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	15			Dyscyplina pracy osób zatrudnionych		

		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	w tym listy obecności, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych
			1501	Absencja w pracy	B10	nieobecności usprawiedliwione, rejestry zwolnień lekarskich
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	w tym m.in. karty czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja; przy czym rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		w tym roczne plany urlopów, karty urlopowe itp.
			1510	Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe, opiekuńcze	B10	przy czym dokumenty dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, zdrowotne, naukowe, bezpłatne itp.	B10	przy czym dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B10	w tym rejestr osób wykonujących prace dodatkowe; przy czym dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	16			Sprawy socjalne osób zatrudnionych		
		160		Sprawy socjalne załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, w tym akcje socjalne, imprezy rekreacyjno-sportowe i kulturalne; datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wygaśnięcia umowy
		161		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna osób zatrudnionych		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	m.in. zgłoszenia do ubezpieczenia pracowników; członków rodzin pracowników; osób wykonujących umowę o dzieło, w tym wyrejestrowanie z ubezpieczenia
		171		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		172		Emerytury i renty	B10	
		173		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	w tym m.in. umowy ubezpieczeń, deklaracje przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowników; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		174		Opieka zdrowotna		
			1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	m.in. dokumentacja związana z zapewnieniem profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz badań profilaktycznych m.in. z zakresu mammografii i PSA; wniosek pracownika o refundację kosztów za zakup okularów z całą dokumentacją finansową klasyfikuje się klasie 331
			1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		175		Pracownicze Plany Kapitałowe	BE10	
	18			Zapewnienie dostępności osobom zatrudnionym ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami	B10	w tym m.in. plan działania oraz raporty
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące	A	w tym m.in. normatywy techniczne i finansowe projektowania i realizacji, instrukcje i plany ewakuacji i ochrony

			zagadnień z zakresu spraw administracyjnych oraz zamówień publicznych		przeciwpożarowej, plany ochrony obiektów i obronności
21			Inwestycje i remonty		
		210	Dokumentacja wykonawcza remontów	B5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym m.in. zlecenia prac projektowych, uzgodnienia projektów, zlecenia prac wykonawczych, umowy, opinie, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę rozliczenia remontu
		211	Dokumentacja wykonawcza inwestycji	B5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym m.in. zlecenia prac projektowych, uzgodnienia projektów, zlecenia prac wykonawczych, umowy, opinie, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; zakończenia sprawy przyjmuje się datę rozliczenia inwestycji
		212	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych		
		2120	Dokumentacja prawna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
		2121	Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	w tym m.in. wnioski, opinie, zezwolenia, pozwolenia na budowę, projekty techniczne, dzienniki budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, opinie, ekspertyzy budowlane itp.; w razie zbycia obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi
		2122	Dokumentacja prawna obiektów niezabytkowych i typowych	A	
		2123	Dokumentacja techniczna obiektów niezabytkowych i typowych	B5	w tym m.in. wnioski, opinie, zezwolenia, pozwolenia na budowę, projekty techniczne, dzienniki budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, opinie, ekspertyzy budowlane itp.; w razie zbycia obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wyłączenia obiektu z eksploatacji lub od daty dezaktualizacji dokumentacji w wyniku modernizacji obiektu i jeszcze przez 5 lat od daty jego utraty
		213	Księga obiektów budowlanych	B5	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wyłączenia obiektów z eksploatacji
		214	Ewidencja inwestycji	A	rejstry
22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie; m.in. akty notarialne, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji gruntów oraz dokumentacja uregulowań jeśli stan prawny odbiega od stanu rzeczywistego, także ustanowienie służebności
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	w tym wynajem powierzchni reklamowych; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	m.in. zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia, ogrzewania i urządzeń dźwigowych, utrzymanie czystości, dekorowanie, szyldy, tablice, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, konserwacja i remonty (zlecenia, umowy, odbiory) itp.

	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	w tym m. in podatki od nieruchomości, opłaty związane z ochroną środowiska, wymiary podatków (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, parkingi itp.
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych
	230		Zaopatrzenie w środki trwałe i przedmioty nietrwałe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	w tym m.in. dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych	B5	w tym m.in. ksero dowody zakupu, protokoły darowizny, dowody przyjęcia OT, kartoteki środków trwałych i wyposażenia, księgi inwentarzowe dowody zmiany miejsca użytkowania (m.in. protokoły zdawczo-odbiorcze), protokoły przekazania, tabele amortyzacyjne; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę zdjęcia składnika z ewidencji
	233		Likwidacja, przekazanie środków trwałych, wyposażenia i przedmiotów nietrwałych	B5	m.in. wnioski i protokoły likwidacji, protokoły przekazania itp.; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę upłynięcia środka z ewidencji; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
	234		Eksploracja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	m.in. telewizja przemysłowa, dźwigi, klimatyzatory itp., w tym przeglądy stanu technicznego, konserwacja i remonty (zlecenia, umowy, odbiory); przy czym: a) eksploatację środków transportu klasyfikuje się w klasie 241, b) eksploatację środków łączności klasyfikuje się w klasie 243, c) eksploatację infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej klasyfikuje się w klasie 244
	235		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	w tym klimatyzatorów, dźwigów, aparatury naukowej, m.in. opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne itp.; dla każdej maszyny lub urządzenia zakłada się odrębną teczkę; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę likwidacji maszyny lub urządzenia; przy czym dokumentację techniczno-eksploatacyjną środków transportu klasyfikuje się w klasie 240
	236		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	złom, makulatura, inne odpady
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków transportu	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę, w której gromadzi się m.in. dokumentację zakupu i sprzedaży, instrukcje obsługi, polisę ubezpieczeniową, książkę pojazdu, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej itp.; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę utraty środka transportu
	241		Eksploracja własnych środków transportu	B5	w tym m.in. karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy stanu technicznego, konserwacja i remonty (zlecenia, umowy, odbiory), sprawy garaży i myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportu	B5	w tym m.in. zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
	243		Eksploracja środków łączności	B5	w tym m.in. telefony, telefaksy, centrala telefoniczna, radiowęzeł, łącza teletechniczne, w tym konserwacja i remonty (zlecenia, umowy, odbiory)

		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	m.in. modemy, łącza internetowe, sprzęt i oprogramowanie, w tym konserwacja i remonty (zlecenia, umowy, odbiory)
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Ochrona mienia	B10	w tym m.in. umowy o monitoring, książki dyżurów, karty magnetyczne, upoważnienia, rejestry pobrania kluczy do pomieszczeń itp.
		251		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	B10	w tym m.in. kartoteka wyposażenia w sprzęt gaśniczy, kontrola ppoż., protokoły przeglądu i konserwacji sprzętu, meldunki o pożarach, interwencje jednostek ochrony ppoż., dochodzenia itp.; przy czym oświadczenia o przeszkoleniu ppoż. dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	w tym m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wygaśnięcia umowy
		253		Sprawy obronne	BE10	
		254		Obrona cywilna	BE10	w tym m.in. organizacja próbnej ewakuacji
		255		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Dokumentacja zakupów w trybie ustawy o zamówieniach publicznych	B5	w tym m.in. wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły, odwołania, umowy oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę uprawnienia się rozstrzygnięcia postępowania; przy czym jeden egzemplarz umowy rejestruje się i grupuje w odpowiedniej klasie wykazu akt w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy
		261		Dokumentacja zakupów innych niż w trybie ustawy o zamówieniach publicznych	B5	w tym umowy
		262		Ewidencja zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE		
	30			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym m.in. polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia, instrukcje w zakresie rachunkowości, inwentaryzacji, kontroli obiegu dowodów księgowych; przy czym finansowanie działalności statutowej i badań własnych klasyfikuje się w klasie 401
	31			Finansowość		
		310		Realizacja planu rzeczowo-finansowego		
			3100	Przekazywanie środków finansowych	B5	w tym m.in. wnioski o uruchomienie środków finansowych
			3101	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3102	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		311		Finansowanie i kredytowanie		
			3110	Finansowanie działalności	B5	w tym m.in. dotacje dotyczące działalności dydaktycznej, inwestycyjnej i remontowej, pomocy materialnej dla studentów; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę rozliczenia dotacji, inwestycji, remontu itp.
			3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3112	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		312		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i		

			obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	w tym m.in. plany i raporty kasowe, które nie stanowią dowodów kasowych, kopie asygnat i kwitariuszy, kopie blankietów wpłat, dowodów wpłat i wypłat (KP, KW), grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, w tym zakup i sprzedaż walut
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	w tym m.in. wyciągi bankowe, przelewy, polecenia przelewów, płatność kartami płatniczymi
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	w tym kaucje zabezpieczeniowe
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B6	w tym m.in. faktury, rachunki
		3211	Dokumentacja księgowa	B6	w tym m.in. księgi, rejestry, dzienniki
		3212	Rozliczenia	B6	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT) i innymi kontrahentami, w tym wezwania do zapłaty
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B6	m.in. księgi, kartoteki finansowe, zestawienia obrotów i sald
		3214	Uzgadnianie sald	B5	w tym korespondencja
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	w tym m.in. karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry itp.
	33		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		przy czym umowy cywilno-prawne klasyfikuje się w klasie 114
		330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	w tym m.in. zwolnienia lekarskie, materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, dodatków i potrąceń z płac (podatki, składki, pożyczki)
		331	Listy płac	B10	w tym m.in. listy płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac; przy czym listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 01 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		332	Kartoteki wynagrodzeń	B10	imienne karty zbiorcze i indywidualne płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące; przy czym kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 01 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		333	Wypłata świadczeń dla studentów	B10	w tym m.in. listy wypłat stypendiów, zapomóg, nagród itp.
		334	Deklaracje podatkowe w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	B6	
		335	Deklaracje składki do PFRON	B5	
		336	Deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	B10	przy czym rozliczenia dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 01 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	34		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 075; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę rozliczenia projektu lub programu
	35		Oplaty i ustalanie cen		
		350	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	

	351		Ustalanie cen za własne wyroby	BE5	
36			Inwentaryzacja		
	360		Wycena i przecena	B10	w tym m.in. arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	w tym harmonogramy prac inwentaryzacyjnych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
37			Dyscyplina finansowa		
	370		Zgłoszenia dotyczące zagrożenia lub nieprawidłowości w realizacji planów finansowych	B5	
	371		Naruszenie dyscypliny finansowej	BE10	kompleksowa dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem, w tym interwencje głównego księgowego
4			BADANIA NAUKOWE I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
40			Prace naukowo-badawcze		
	400		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw naukowo-badawczych	A	w tym m.in. zasady podejmowania i prowadzenia prac naukowo-badawczych
	401		Działalność statutowa	A	m.in. wnioski o finansowanie działalności dydaktycznej wraz z załącznikami, decyzje w sprawie podziału środków finansowych, zestawienia wydatkowanych środków, raporty z wykorzystania przyznanych środków itp.
	402		Badania naukowe w ramach programów centralnych	A	m.in. dokumentacja aplikacyjna, umowy, raporty, sprawozdania itp., w tym kopie powołań kierowników prac badawczych; przy czym jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	403		Indywidualne projekty badawcze	A	w tym m.in. dokumentacja aplikacyjna, umowy, raporty, sprawozdania
	404		Badania naukowe zlecone	A	m.in. dokumentacja aplikacyjna, umowy, raporty, sprawozdania itp., w tym kopie powołań kierowników prac badawczych; przy czym jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	405		Badanie naukowe celowe	A	m.in. dokumentacja aplikacyjna, umowy, raporty, sprawozdania itp., w tym kopie powołań kierowników prac badawczych; przy czym jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	406		Badania naukowe własne	A	m.in. dokumentacja aplikacyjna, umowy, raporty, sprawozdania itp., w tym kopie powołań kierowników prac badawczych; przy czym jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	407		Badania naukowe w ramach współpracy zagranicznej	A	badania własne nie prowadzone w ramach grantów i niesponsorowane, w tym m.in. wnioski o wykorzystanie materiałów w uczelniach zagranicznych, ewidencja zadań priorytetowych
	408		Ocena parametryczna jednostki	A	ankieta jednostki naukowej, oceny, decyzje, oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
	409		Informacja naukowa	A	synaby, bibliografia publikacji pracowników jednostki własnej
41			Konferencje naukowe, popularyzacja wiedzy naukowej		
	410		Konferencje, zjazdy, sympozja i seminaria naukowe organizowane przez własną jednostkę	A	w tym m.in. programy, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, wnioski, listy uczestników, protokoły; dla każdej konferencji, każdego zjazdu, sympozjum i

						seminarium zakłada się odrębną teczkę
		411		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, seminaria i fora naukowe organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	w tym m.in. programy, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, wnioski, listy uczestników, protokoły; dla każdej konferencji i sesji, każdego zjazdu, sympozjum, seminarium i fora zakłada się odrębną teczkę
		412		Udział w konferencjach, zjazdach, sympozjach i seminariach naukowych organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	w tym m.in. sprawozdania z udziału; teksty wygłoszonych referatów, głosów w dyskusji
		413		Wydarzenia naukowe organizowane przez własną jednostkę	A	m.in. wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, spotkania, festiwale, w tym programy, projekty plastyczne i graficzne, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki itp.; dla każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę
		414		Wydarzenia naukowe organizowane we współpracy z jednostkami zewnętrznymi	A	m.in. wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, spotkania, festiwale, w tym programy, projekty plastyczne i graficzne, scenariusze, teksty prelekcji, plakaty, ulotki itp.; dla każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę
		415		Udział w wydarzeniach naukowych organizowanych przez jednostki zewnętrzne	A	w tym m.in. programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.
	42			Rozwój kadry naukowej		
		420		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw rozwoju kadry naukowej	A	
		421		Programy i plany rozwoju kadry naukowej	A	
		422		Doskonalenie kadry naukowej	BE10	staże naukowe i asystenckie, doktoraty, habilitacje itp.; przy czym programy i sprawozdania kwalifikuje się do kategorii A, skierowania na staże odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		423		Stypendia naukowe	BE10	stypendia naukowe własne i przyznawane przez jednostki zewnętrzne, w tym m.in. wnioski, decyzje i przydziały; przy czym decyzje o przyznaniu stypendium odkłada się do akt osobowych danego pracownika; w tym także rejestr stypendiów
		424		Ewidencja stopni i tytułów naukowych kadry naukowej własnej	A	rejestr; akta spraw odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		425		Godności honorowe	A	m.in. tytuł doktora honoris causa, dla każdego doktora honoris causa zakłada się odrębną teczkę, w której gromadzi się całość dokumentacji przebiegu postępowania, w tym m.in. wniosek o nadanie tytułu, wykaz publikacji, życiorys, wyznaczenie recenzentów i promotorów, protokoły posiedzeń Senatu, uchwałę o nadaniu godności, odpis dyplomu dhc – egzemplarz do akt, scenariusz przebiegu uroczystości, teksty przemówień, wycinki prasowe, wydawnictwo okolicznościowe, serwis fotograficzny, w tym księga dyplomów doktora honoris causa
	43			Własność intelektualna		
		430		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw własności intelektualnej	A	w tym m.in. regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej
		431		Ochrona praw autorskich, pokrewnych i innych	A	w tym m.in. umowy o przekazanie praw, zastrzeżenia, umowy itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		432		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	w tym ewidencja projektów

		433	Postępowanie związane z nabyciem praw wyłącznych	A	w tym m.in. wnioski do urzędu patentowego, patenty, potwierdzone kopie i ewidencja świadectw urzędu patentowego
		434	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	rejestr
		435	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	BE5	wnioski, odwołania
5			DYDAKTYKA		dotyczy studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
	50		Organizacja pracy dydaktycznej		
		500	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu organizacji i programów pracy dydaktycznej	A	w tym m.in. zasady funkcjonowania systemu jakości kształcenia, zasady rozliczania zajęć dydaktycznych, ogólne i szczegółowe zestawienia zbiorcze godzin dydaktycznych
		501	Programy studiów	A	w tym karty modułów kształcenia (sylabusy), katalog przedmiotów ECTS
		502	Ewidencja typów i rodzajów studiów, studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia	A	
		503	Organizacja roku akademickiego	B5	w tym m.in. siatki godzin dydaktycznych, dyspozycja salami, zastępstwa, dni wolne
		504	Indywidualne obciążenia dydaktyczne	B10	zestawienia semestralne i roczne godzin przepracowanych przez nauczycieli akademickich (tzw. „pensum dydaktyczne” oraz godziny ponadwymiarowe); przy czym dokumentację dotyczącą stosunków pracy nawiązanych przed dniem 01 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 01 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		505	System zapewnienia jakości kształcenia	A	dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia, w tym wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów, raporty, ocena i doskonalenie jakości kształcenia, dokumentacja posiedzeń zespołu
	51		Realizacja pracy dydaktycznej		
		510	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu realizacji pracy dydaktycznej	A	w tym m.in. regulaminy studiów, zasady prowadzenia praktyk zawodowych
		511	Uruchamianie nowych kierunków studiów	A	w tym m.in. wnioski, uchwały, decyzje, opinie, raporty samooceny, sprawozdania, oceny jakości kształcenia oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach; dla każdego kolejnego postępowania akredytacyjnego zakłada się odrębną teczkę
		512	Organizacja przebiegu studiów	B5	w tym m.in. rozkłady zajęć, podział na grupy i zmiany grup ćwiczeniowych, podania studentów i odpowiedzi w sprawach organizacji zajęć, opłaty, wznowienia studiów, przeniesienia międzywydziałowe oraz międzyuczelniane, zmiana kierunku studiów, powtarzanie modułu, powtarzanie semestru, absencje; dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta; przy czym rejestry decyzji kwalifikuje się do kategorii BE50
		513	Odwołania studentów w sprawach przebiegu studiów	B5	
		514	Sesje egzaminacyjne, dyplomy		
		5140	Protokoły zaliczeń i egzaminów, karty okresowych osiągnięć	BE50	w tym rejestry zaliczeń sesji egzaminacyjnych; przy czym indywidualne karty okresowych osiągnięć odkłada się do akt osobowych danego studenta
		5141	Egzaminy dyplomowe	BE50	w tym m.in. terminarze, skład komisji, obrony prac dyplomowych, listy promotorów, recenzentów; protokoły,

						obliczenia średniej oceny pracy; dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta
			5142	Ewidencja prac dyplomowych	BE50	rejestr; egzemplarze prac odkłada się do akt osobowych danego studenta
			5143	Księgi dyplomów ukończenia studiów	A	
			5144	Organizacja sesji egzaminacyjnych i obron prac dyplomowych	B2	w tym m.in. ogłoszenia, harmonogramy, wykazy studentów itp.
			5145	Nagrody i wyróżnienia dla studentów	A	w tym m.in. za najlepsze rzeczywiste wyniki studiów, za najlepszą pracę dyplomową, za działalność na rzecz jednostki własnej itp.
		515		Praktyki, staże, wycieczki, obozy studenckie		przewidziane w programie studiów krajowe i zagraniczne
			5150	Praktyki zawodowe i staże studenckie	B5	m.in. oferty, umowy, porozumienia; przy czym dziennik praktyk, zaświadczenia o odbytej praktyce/stażu i zwolnienia z obowiązku odbycia praktyki odkłada się do akt osobowych danego studenta
			5151	Wycieczki i obozy studenckie	B5	przy czym programy poszczególnych wycieczek i obozów oraz sprawozdania z ich przebiegu kwalifikuje się do kategorii A
		516		Szkolenia dla osób studiujących	B2	przewidziane w programie studiów, w tym szkolenia biblioteczne, BHP, ppoż., wojskowe i obrony cywilnej, m.in. korespondencja dotycząca organizacji szkoleń; przy czym zaświadczenia o odbytym szkoleniu wojskowym i obrony cywilnej odkłada się do akt osobowych danego studenta
		517		Aktywizacja zawodowo-edukacyjna osób studiujących i absolwentów		przy czym sprawozdawczość i analizy klasyfikuje się w klasie 03
			5170	Losy absolwentów	BE10	w tym korespondencja itp.
			5171	Kursy, szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia dla osób studiujących i absolwentów	B10	w tym m.in. ogłoszenia, informacje, listy uczestników, kwestionariusze ewaluacyjne szkoleń, wykazy wydanych certyfikatów; dla każdego kursu, szkolenia, warsztatu i edycji formy wsparcia zakłada się odrębną teczkę; przy czym programy i materiały szkoleniowe kwalifikuje się do kategorii A
			5172	Organizacja prezentacji firm	B10	w tym m.in. spotkania z przedstawicielami firm, prezentacja specyfiki działania firm, w tym oferty firm, informacje o spotkaniach, listy uczestników
			5173	Monitorowanie losów osób studiujących i absolwentów	A	komputerowa baza danych ankiet wraz z raportami; przy czym oświadczenia o chęci udziału w ankiecie kwalifikuje się do kategorii B5
			5174	Pośrednictwo pracy	B3	w tym m.in. katalog ofert pracy
			5175	Doradztwo zawodowe	BE5	m.in. mentoring, coaching, warsztaty, w tym karty indywidualnej usługi doradczej
52				Rekrutacja na studia		
		520		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rekrutacji	A	w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki
		521		Postępowanie rekrutacyjne		
			5210	Organizacja postępowania rekrutacyjnego	B10	w tym m.in. harmonogramy, korespondencja z kandydatami na studia oraz dotycząca organizacji technicznego zabezpieczenia rekrutacji, w tym zwrot opłaty rekrutacyjnej
			5211	Zbiornicze protokoły komisji rekrutacyjnych	BE50	w tym skład komisji, zbiorcze listy osób przyjętych, sprawozdania itp.
			5212	Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów na studia	BE50	podania o przyjęcie na studia, kwestionariusze, ankiety personalne, wyniki kwalifikacji kandydatów przyjętych na studia, protokoły przyjęcia; przy czym dokumenty dotyczące konkretnych studentów, w tym indywidualne decyzje komisji rekrutacyjnych w sprawie przyjęcia na studia, odkłada się do akt osobowych

						danego studenta, dokumentację kandydatów nieprzyjętych na studia, w tym indywidualne decyzje komisji rekrutacyjnych w sprawie nieprzyjęcia na studia, kwalifikuje się do kategorii Bc i przechowuje się przez okres 6 miesięcy licząc od momentu upływu terminów odwoławczych; dokumenty osobiste kandydatów nieprzyjętych odsyła się zainteresowanym
		522		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	w tym m.in. odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych danego studenta
53				Ewidencja osobowa osób studiujących		
		530		Akta osobowe osób studiujących	BE50	dla każdego, studenta zakłada się odrębną teczkę osobową
		531		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych osób studiujących	BE50	w tym m.in. skorowidze, rejestry, wykazy
		532		Album osób studiujących	A	
		533		Ewidencja legitymacji i indeksów osób studiujących	B5	w tym rejestry
		534		Ewidencja zaświadczeń w sprawach osobowych dla osób studiujących	B5	w tym rejestry
		535		Ewidencja zaświadczeń w sprawach osobowych dla byłych studentów	B5	w tym m.in. w sprawie weryfikacji wykształcenia, przebiegu studiów itp., dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta
		536		Sprawy związane z odraczaniem służby wojskowej osób studiujących	B5	
		537		Skreślenia z listy osób studiujących	BE50	w tym m.in. decyzje o skreśleniu, postanowienia, odwołania, rejestry itp.; dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta
		538		Nostryfikacja i uznawanie dyplomów ukończenia studiów	A	w tym rejestry; dla każdego postępowania prowadzi się odrębną teczkę rzeczową
54				Samorząd Studencki, studencki ruch naukowy i organizacje akademickie		
		540		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu działania Samorządu Studenckiego, studenckiego ruchu naukowego i organizacji akademickich	A	
		541		Samorząd Studencki	A	w tym m.in. regulaminy, programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń organów zarządzających, kronika, dokumentacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi itp.
		542		Studencki ruch naukowy		
			5420	Koła naukowe	A	w tym m.in. akta założycielskie, statuty, programy, sprawozdania, dokumentacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, konferencje naukowe, sejmiki i sesje kół naukowych itp.; dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę; ewidencja kół naukowych
			5421	Obozy naukowe	BE5	w tym m.in. programy obozu, sprawozdania z przebiegu itd.
		543		Organizacje akademickie	A	zrzeszające studentów, absolwentów, nauczycieli akademickich oraz inne, m.in. akta założycielskie, regulaminy, programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń organów zarządzających, kroniki, dokumentacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi itp., w tym w ramach wolontariatu; dla każdej organizacji zakłada się odrębne teczki

	544	Ewidencja kół naukowych, organizacji akademickich	A	rejstry
55		Sprawy socjalne, ubezpieczenia i opieka zdrowotna osób studiujących		
	550	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw socjalnych, ubezpieczeń i opieki zdrowotnej dla osób studiujących	A	w tym m.in. regulamin pomocy materialnej dla studentów
	551	Pomoc materialna dla osób studiujących		
	5510	Stypendia, zapomogi oraz inne formy wsparcia dla osób studiujących	B10	w tym m.in. korespondencja, wnioski, decyzje, dyspozycje przelewu itp., dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta, w tym rejstry stypendiów
	5511	Zaświadczenia w sprawie pomocy materialnej dla osób studiujących	B2	w tym m.in. wnioski, kopie zaświadczeń, korespondencja itp.
	552	Urlopy studenckie	B5	w tym m.in. podania, decyzje, karty urlopowe, dokumenty dotyczące konkretnych studentów odkłada się do akt osobowych danego studenta, w tym rejstry
	553	Zakwaterowanie i wyżywienie osób studiujących		
	5530	Wyżywienie osób studiujących	B3	m.in. stołówki studenckie
	5531	Zakwaterowanie osób studiujących	B5	w tym m.in. podania, decyzje, korespondencja, listy przydziałów miejsc w domach studenckich, karty mieszkańca
	554	Opieka zdrowotna i ubezpieczenia osób studiujących		
	5540	Ubezpieczenia osób studiujących	B10	w tym m.in. karty zdrowia studenta, książeczki ubezpieczeniowe (rejestr), ubezpieczenia zdrowotne; zgłoszenia do ubezpieczenia, wnioski o wyrejestrowanie, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
	5541	Wypadki z udziałem osób studiujących	B10	m.in. protokoły powypadkowe, dokumentacja postępowania wyjaśniającego, orzeczenia, roszczenia, odszkodowania powypadkowe; przy czym wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie kwalifikuje się do kategorii A
	555	Sport, turystyka, kultura, wypoczynek studencki	B5	obozy, rajdy, w tym imprezy masowe itp.
56		Sprawy dyscyplinarne osób studiujących		
	560	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw dyscyplinarnych osób studiujących	A	
	561	Teczki spraw dyscyplinarnych osób studiujących	BE10	w tym m.in. odwołania i decyzje w sprawie odwołań, jeden egzemplarz orzeczenia komisji odkłada się do akt osobowych danego studenta; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę uprawomocnienia się decyzji; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
	562	Wydalenia z Uczelni	BE50	w tym m.in. odwołania i decyzje w sprawie odwołań, jeden egzemplarz orzeczenia komisji odkłada się do akt osobowych danego studenta; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę uprawomocnienia się decyzji; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 0002
	563	Upomnienia rektorskie	B2	
57		Kształcenie ustawiczne		

		570	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia	A	w tym m.in. regulaminy, zasady organizacji kształcenia ustawicznego
		571	Rekrutacja na studia podyplomowe i kształcenie specjalistyczne		
		5710	Zbiornicze listy kandydatów na studia podyplomowe i kształcenie specjalistyczne	BE50	kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
		5711	Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów na studia podyplomowe i kształcenie specjalistyczne	BE50	podania o przyjęcie, oświadczenia, zgody, ankiety personalne oraz inne dokumenty dotyczące konkretnych uczestników odkłada się do akt osobowych danego uczestnika; dokumentację kandydatów nieprzyjętych kwalifikuje się do kategorii Bc; przy czym dokumentację kandydatów nieprzyjętych przechowuje się przez okres 6 miesięcy licząc od daty zakończenia rekrutacji; oryginały osobistych dokumentów kandydatów nieprzyjętych odsyła się zainteresowanym; odwołania ws. przyjęcia kwalifikuje się do kategorii B5
		572	Ewidencja osobowa uczestników studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego		
		5720	Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego	BE50	dla każdego uczestnika studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego zakłada się odrębną teczkę osobową
		5721	Album uczestników studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego	A	
		5722	Ewidencja zaświadczeń w sprawach osobowych dla uczestników studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego	B5	w tym m.in. w sprawie weryfikacji przebiegu studiów podyplomowych lub przebiegu kształcenia specjalistycznego itp.; dokumenty dotyczące konkretnych uczestników odkłada się do akt osobowych danego uczestnika
		5723	Skreślenia z listy uczestników studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego	BE50	w tym m.in. decyzje o skreśleniu z listy uczestników, postanowienia, odwołania, rejestry itp.; dokumenty dotyczące konkretnych uczestników odkłada się do akt osobowych danego uczestnika
		573	Organizacja studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego		
		5730	Utworzenie studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego	A	w tym m.in. uchwały, zarządzenia, programy, opinie, efekty kształcenia, sprawozdania oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
		5731	Organizacja przebiegu studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego	B5	w tym m.in. kalkulacje, harmonogramy zajęć, umowy z prowadzącymi zajęcia, wnioski i decyzje w sprawie organizacji zajęć i opłat za naukę, wyniki ankiet ewaluacyjnych; umowy z uczestnikami, podania uczestników i odpowiedzi na podania, opłaty, wznowienia studiów, absencje; dokumenty dotyczące konkretnych uczestników odkłada się do akt osobowych danego uczestnika
		5732	Protokoły zaliczeń i egzaminów, egzaminów końcowych, karty okresowych osiągnięć	BE50	zbiornicze protokoły zaliczeń i egzaminów, protokoły cząstkowe, protokoły z obliczania średniej, protokoły egzaminów końcowych; przy czym dokumenty dotyczące konkretnych uczestników odkłada się do akt osobowych danego uczestnika
		5733	Księgi wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego	A	

		5734	Praktyki	B5	w tym m.in. umowy, porozumienia; przy czym teczkę praktyk, indywidualne podania i decyzje, zaświadczenia o odbytej praktyce lub zwolnienia z obowiązku odbycia praktyki odkłada się do akt osobowych danego uczestnika
		574	Inne formy kształcenia		
		5740	Kursy, szkolenia, warsztaty, konsultacje itp.	BE10	w tym m.in. wnioski o uruchomienie, decyzje o utworzeniu, umowy o współpracy, porozumienia, inne ustalenia w sprawie organizacji danej formy kształcenia, kalkulacje, umowy z wykonawcami usług, oferty, formularze zgłoszeniowe, oświadczenia, listy obecności, materiały szkoleniowe, listy wydanych zaświadczeń; dokumentację przechowuje się w jednej teźce założonej dla każdej edycji danej formy kształcenia; dokumentację osób, które nie rozpoczęły kształcenia kwalifikuje się do kategorii Bc; przy czym dokumentację osób nieprzyjętych przechowuje się przez okres 6 miesięcy licząc od daty zakończenia rekrutacji; plany, sprawozdania i analizy klasyfikuje się w klasie 03, rejestry wydanych zaświadczeń kwalifikuje się do kategorii BE50, programy kwalifikuje się do kategorii A
		5741	Uniwersytet Trzeciego Wieku	BE10	w tym m.in. harmonogramy zajęć, kalkulacje, uzgodnienia w sprawie organizacji zajęć, formularze zgłoszeniowe słuchaczy, oświadczenia, zgody, listy obecności; przy czym powołanie UTW klasyfikuje się w klasie 011; plany, sprawozdania i analizy klasyfikuje się w klasie 03; album słuchaczy kwalifikuje się do kategorii A