

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
WE WROCŁAWIU



WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

I i II RZĘDU

0 – ZARZĄDZANIE

- 00 – Gremia kolegialne
- 01 – Organizacja Uczelni
- 02 – Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 – Strategie, planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy
- 04 – Informatyzacja
- 05 – Skargi, wnioski, interpelacje
- 06 – Promocja, uroczystości, wydawnictwa
- 07 – Współpraca z innymi podmiotami w kraju i zagranicą
- 08 – Projekty realizowane z funduszy zewnętrznych , w tym Unii Europejskiej,
- 09 – Kontrole, audyt, akredytacja

1 – SPRAWY KADROWE

- 10 – Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 – Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 – Ewidencja osobowa
- 13 – Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 – Szkolenia i doskonalenie zawodowe
- 15 – Dyscyplina pracy
- 16 – Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 – Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 – ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 – Regulacje i wyjaśnienia z zakresu administrowania środkami rzeczowymi
- 21 – Inwestycje i remonty
- 22 – Administracja nieruchomości
- 23 – Gospodarka materiałowa
- 24 – Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 – Ochrona obiektów i mienia oraz obronność i obrona cywilna
- 27 – Zamówienia publiczne

3 – FINANSE

- 30 – Regulacje i wyjaśnienia z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej
- 31 – Obrót finansowy
- 32 – Księgowość finansowa
- 33 – Płace
- 34 – Wymiana informacji w sprawach finansowych
- 35 – Księgowość materiałowa
- 36 – Koszty i ceny, opłaty
- 37 – Inwentaryzacja
- 38 – Dyscyplina naukowa

4 – NAUKA

- 40 – Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej
- 41 – Rozwój kadry naukowej
- 42 – Studia doktoranckie
- 43 – Działalność naukowo-badawcza i jej finansowanie
- 44 – Wynalazczość, wdrożenia, innowacje
- 45 – Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria

5 – DYDAKTYKA

- 50 – Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw socjalnych studentów
- 51 – Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych
- 52 – Rekrutacja
- 53 – Organizacja i tok studiów
- 54 – Ewidencja studentów
- 55 – Nagrody i stypendia za wyniki w nauce oraz sprawy socjalno-bytowe studentów.
Absolwenci Uczelni. Promocja absolwentów
- 56 – Sprawy dyscyplinarne studentów
- 57 – Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze, sport, turystyka, kultura studentów
- 58 – Zespół Pieśni i Tańca Ludowego AWF „Kalina”
- 59 – Studia podyplomowe, kursy doszkalające i inne zajęcia prowadzone w Uczelni

6 – UNIWERSYTECKIE CENTRUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

- 60 – Podstawy prawne funkcjonowania Uniwersyteckiego Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu
- 61 – Organizacja zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć weekendowych i obozów sportowo-rekreacyjnych dla studentów Uniwersytetu Wrocławskiego
- 62 – Dokumentacja działalności dydaktycznej i sportowej w Uniwersyteckim Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Gremia uchwałodawcze		
			0000	Rada Uczelni	A	Powołanie i skład Rady, regulamin działania Rady, zaproszenia na posiedzenia, porządek posiedzeń, protokoły z posiedzeń, listy obecności, uchwały, materiały na posiedzenia, wnioski, opinie, sprawozdania z działalności Rady itp. Także nagrania filmowe i dźwiękowe z posiedzeń.
			0001	Senat - posiedzenia	A	Zawiadomienia o posiedzeniu, porządek posiedzeń, protokoły z posiedzeń, listy obecności, uchwały, materiały na posiedzenia, wnioski, opinie itp. Także nagrania filmowe i dźwiękowe z posiedzeń.
			0002	Zbiór uchwał Senatu	A	Także rejestr uchwał.
			0003	Rada Wydziału - posiedzenia	A	Jak w klasie 0001. Także odwołania Dziekana od uchwał Rady Wydziału do Senatu.
			0004	Zbiór uchwał Rady Wydziału	A	Jak w klasie 0002
			0005	Rada Instytutu - posiedzenia	A	Jak w klasie 0001
			0006	Zbiór uchwał Rady Instytutu	A	Jak w klasie 0002
		001		Komisje uczelniane i wydziałowe		Powołanie i skład komisji, regulamin działania komisji, zaproszenia na posiedzenia, porządek posiedzeń, protokoły z posiedzeń, listy obecności, uchwały, materiały na posiedzenia, wnioski, opinie, sprawozdania z działalności komisji itp. Także nagrania filmowe i dźwiękowe z posiedzeń. Dla każdej komisji zakłada się odrębne teczki.
			0010	Komisje senackie	A	
			0011	Komisje rektorskie	A	
			0012	Komisje dyscyplinarne	A	Dla nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów oraz komisje odwoławcze.
			0013	Komisje doraźne	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0014	Komisje wydziałowe	A	Komisje stałe i doraźne.
		002		Kolegium Rektorskie i Konwent		Powołanie i skład, regulamin działania, zaproszenia na posiedzenia, porządek posiedzeń, protokoły z posiedzeń, listy obecności, uchwały, materiały na posiedzenia, wnioski, opinie, sprawozdania z działalności, wybory itp. Także nagrania filmowe i dźwiękowe z posiedzeń.
			0020	Kolegium Rektorskie	A	
			0021	Konwent	A	
		003		Rady Uczelniane		Jak w klasie 002
			0030	Rada Rektorów	A	
			0031	Rada Biblioteczna	A	
			0032	Rada Programowa Wydawnictwa	A	
			0033	Rada Programowa Centrum Doskonalenia Kadr	A	
			0034	Rada Naukowo-Programowa Uniwersytetu Trzeciego Wieku	A	
			0035	Rada Zespołu Pieśni i Tańca Ludowego AWF "Kalina"	A	W tym protokoły z wyborów Rady.
		004		Inne gremia kolegialne Uczelni	A	Jak w klasie 002
		005		Obce gremia kolegialne		
			0050	Udział w obcych gremiach kolegialnych - Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego	A	Materiały potwierdzające własny udział w gremium kolegialnym. W przypadku działania sekretariatu gremium kolegialnego w jednostce własnej całość dokumentacji kwalifikuje się do kategorii A. Materiały nie dotyczące udziału jednostki własnej, przesyłane do wiadomości gromadzi się w osobnych teczkach - kat. B5.
			0051	Udział w obcych gremiach kolegialnych - Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP)	A	Jak w klasie 0050
			0052	Udział w obcych gremiach kolegialnych - Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola (KRUWiO)	A	Jak w klasie 0050
			0053	Udział w obcych gremiach kolegialnych - inne gremia kolegialne obce	A	Jak w klasie 0050
		006		Wybory do gremiów kolegialnych i organów jednoosobowych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0060	Komisja Wyborcza Akademii	A	Uchwała o powołaniu KWA, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, uchwały, komunikaty wyborcze itp.
			0061	Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych	A	Komisje Wydziałowe - uchwała o powołaniu, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, komunikaty wyborcze itp.
			0062	Wybory do obcych gremiów kolegialnych	A	Np. Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, komunikaty wyborcze itp.
			0063	Karty do głosowania	Bc	
		007		Zebrania i narady pracownicze	A	Protokoły, listy obecności, sprawozdania itp. W tym protokoły z zebrań pracowniczych w katedrach, protokoły z zebrań naukowych.
		008		Obsługa organizacyjno-techniczna gremiów kolegialnych	Bc	W tym harmonogramy posiedzeń gremiów kolegialnych.
	01			Organizacja Uczelni		
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	Przepisy państwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania Uczelni, w tym dotyczące utworzenia Uczelni i zmiany jej nazwy.
		011		Organizacja Uczelni	A	Statut, regulamin organizacyjny ze schematem organizacyjnym, rejestracja statystyczna (numer REGON) i podatkowa (numer NIP), korespondencja w sprawach organizacji Uczelni, Informator AWF itp. Dla poszczególnych rodzajów dokumentacji zakłada się osobne teczki.
		012		Jednostki organizacyjne Uczelni		
			0120	Organizacja jednostek organizacyjnych Uczelni	A	Akty powołania, likwidacji, przekształcenia jednostek organizacyjnych, regulaminy organizacyjne jednostek, zakresy działania, korespondencja w sprawach organizacji jednostek, zmiany nazw jednostek organizacyjnych (w tym katedr) itp.
			0121	Przejmowanie jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy	A	Przez nowo powołanych kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników - protokoły zdawczo-odbiorcze.
		013		Umocowania do działania w cudzym imieniu, wzory podpisów		
			0130	Ustanowienie pełnomocnictwa	A	Pełnomocnicy Rektora i dziekanów.
			0131	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
			0132	Ogólnouczelniany rejestr pełnomocnictw i upoważnień	A	
			0133	Wzory podpisów	B10	W tym bankowe karty wzoru podpisu.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		014		System zarządzania jakością ISO		
			0140	Dokumentacja zarządzania jakością	A	Polityka Jakości, Księga Jakości, procedury i plany przebiegu procesów, instrukcje i przepisy prawne oraz korespondencja związana z aktualizacją dokumentacji systemu zarządzania jakością.
			0141	Audyty jakości wewnętrzne	A	Raporty z auditów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych, zawiadomienia o audicie.
			0142	Audyty jakości zewnętrzne – certyfikacyjne	A	Raporty z auditów, decyzje o przyznaniu lub nie certyfikatu zgodności z normą (ISO).
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz udostępnianie informacji publicznej		Sprawy indywidualne pracowników - klasa 119.
			0150	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0151	Organizacja ochrony danych osobowych	BE10	W tym wykaz informatycznych baz danych, w których przetwarzane są dane osobowe w Uczelni, ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i ich identyfikatorów, wykaz miejsc przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Uczelni
			0152	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	BE10	Także wnioski w sprawie poprawy ochrony danych osobowych.
			0153	Udostępnianie danych osobowych	B10	W tym wnioski o udostępnianie danych osobowych, informowanie o wykorzystywaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody na wykorzystanie, realizacja prawa do zapomnienia
			0154	Ochrona informacji niejawnych	BE10	W tym organizacja ochrony informacji niejawnych, protokoły otwarcia pomieszczeń kancelarii niejawnej, ewidencja wejść i wyjść z kancelarii niejawnej, zmiana klauzuli niejawności.
			0155	Udostępnianie informacji publicznej	B10	W tym wnioski o udostępnienie.
		016		Organizacja biurowości Uczelni		
			0160	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt.
			0161	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	W tym dokumentacji finansowej.
			0162	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, dzienniki korespondencyjne, dowody doręczeń i opłaty pocztowe.
			0163	Środki ewidencyjne Kancelarii Niejawnej	B10	W tym rejestry korespondencji, książki doręczeń pocztowych.
			0164	Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek aktowych Kancelarii Niejawnej	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0165	Wzory formularzy	A	W tym wzory formularzy stosowanych przez Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu.
			0166	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	
			0167	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
			0168	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Dotyczy przekazywania dokumentacji spraw nie załatwionych i otwartych teczek spraw między jednostkami organizacyjnymi.
		017		Archiwum zakładowe Uczelni		
			0170	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego Uczelni	A	Spisy zdawczo-odbiorcze akt, spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
			0171	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu, protokoły brakowania, wnioski do archiwum państwowego i zgoda archiwum państwowego na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie akt.
			0172	Zagubienie lub zniszczenie akt	A	Protokoły zagubienia lub zniszczenia akt.
			0173	Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	A	Protokoły wycofania.
			0174	Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego	B5	Karty udostępnień, rejestr wypożyczeń, korespondencja w sprawie udostępniania dokumentacji.
			0175	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0176	Kwerendy archiwalne informacyjne	B5	
			0177	Korespondencja w sprawie odbioru dokumentów z archiwum	B5	M. in. świadectw dojrzałości, nieodebranych dyplomów, suplementów.
			0178	Konserwacja, digitalizacja zasobu archiwalnego	BE5	
			0179	Rejestr pomiarów temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym	B5	
		018		Biblioteka		
			0180	Zasady funkcjonowania Biblioteki	A	W tym regulamin Biblioteki, regulaminy, instrukcje w sprawach obsługi użytkowników, udostępniania zbiorów.
			0181	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Zamówienia książek, czasopism, baz danych, potwierdzenia wpływu, propozycje jednostek organizacyjnych dot. zakupu.
			0182	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Księgi inwentarzowe (zbiorów pozyskanych poprzez zakup, dary, wymianę), katalogi, bazy danych, księgi ubytków.
			0183	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0184	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	Ewidencja udostępnień, rewersy biblioteczne, monity, upomnienia czytelników, wypożyczenia międzybiblioteczne itp.
			0185	Uprawnienia do udostępniania zbiorów Biblioteki za pośrednictwem techniki cyfrowej w internecie	A	Kopie umów licencyjnych z autorami na udostępnianie prac nieodpłatnie i bez ograniczeń czasowych w zakresie pól eksploatacji (przekazane z Wydawnictwa Uczelni) - wprowadzenie do pamięci komputera i rozpowszechnianie za pośrednictwem techniki cyfrowej.
			0186	Dostęp Biblioteki Uczelni do obcych baz danych	B10	Dot. m.in. zagranicznych czasopism - umowy, licencje, rachunki, rozliczenia. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów.
			0187	Ewidencja czytelników	B10	Kartoteki użytkowników, księgi odwiedzin czytelników.
			0188	Kwerendy biblioteczne informacyjne	B5	
			0189	Konserwacja, zabezpieczanie, digitalizacja zbiorów bibliotecznych	BE5	Dokumentacja konserwatorska, wykazy książek i czasopism objętych konserwacją, digitalizacją. Zlecenia na usługi konserwatorskie i intrologatorskie – klasa 232.
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Akty prawne władz nadrzędnych	B10	
		021		Zbiór aktów normatywnych władz Uczelni	A	Komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, komunikatów, obwieszczeń itp. , w tym zarządzenia Rektora i dziekanów. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych prowadzi się osobne teczki. Jeden egz. aktów normatywnych rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej. Uchwały Rady Uczelni, Senatu , Rady Wydziałów i Instytutu - w klasie 00.
		022		Rejestry aktów prawnych władz Uczelni	A	Rejestry uchwał Rady Uczelni, Senatu, Rady Wydziałów i Instytutu - w klasie 00.
		023		Pomoc prawna		
			0230	Interpretacja przepisów prawnych	A	Wykładnia własnych aktów prawnych dot. działalności merytorycznej.
			0231	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	A	
			0232	Opinie prawne	B5	
			0233	Sprawy cywilne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy.
			0234	Sprawy karne	B10	Jak w klasie 0233

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0235	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	Jak w klasie 0233
			0236	Sprawy z zakresu prawa pracy	B10	Jak w klasie 0233
		024		Umowy		
			0240	Zbiór umów	A	Gromadzony przy Centralnym Rejestrze Umów. Jeden egzemplarz danej umowy rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej.
			0241	Centralny Rejestr Umów	A	
			0242	Rejestry umów prowadzone w jednostkach organizacyjnych	B5	
	03			Strategie, planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy		Dotyczy opracowań własnych Uczelni i jej jednostek organizacyjnych. Dla każdego rodzaju opracowań zakłada się odrębne teczki. Plany w zakresie obrony cywilnej i obronności w klasie 2. Plany i programy nauczania w klasach 4 i 5.
		030		Metodyka sporządzania strategii, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, plany perspektywiczne i wieloletnie, sprawozdania z ich realizacji	A	W tym strategie rozwoju AWF, strategie rozwoju Wydziałów, kierunki działania Instytutów, wieloletnie plany rozwoju bazy naukowo-badawczej, dydaktycznej i sportowej.
		032		Plany i sprawozdania roczne		
			0320	Plany roczne	A	W tym plany rzeczowo-finansowe, planowanie budżetu, zmiany w planach. Opracowania jednostek organizacyjnych i zbiorcze.
			0321	Sprawozdanie roczne	A	W tym roczne sprawozdania Rektora, dziekanów, Kanclerza, jednostek organizacyjnych i sprawozdania zbiorcze, sprawozdania finansowe.
			0322	Sprawozdania okresowe	B5	Miesięczne, kwartalne, półroczne. Opracowania okresowe kwalifikuje się do kategorii A w przypadku braku opracowań rocznych lub gdy zakres zawartych w nich danych jest większy niż w opracowaniu rocznym. Opracowania jednostek organizacyjnych i zbiorcze.
		033		Statystyka		
			0330	Statystyczne opracowania końcowe	A	Opracowania jednostek organizacyjnych i zbiorcze, w tym sprawozdania statystyczne GUS i resortowe.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0331	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Jak w klasie 0330. Opracowania cząstkowe kwalifikuje się do kategorii A w przypadku braku opracowań końcowych lub gdy zakres zawarty w nich danych jest większy niż w opracowaniach końcowych.
		034		Analizy	A	W tym analizy kompleksowe, problemowe, wycinkowe, np. analizy wypadków i chorób zawodowych . Także wyniki ankietyzacji.
		035		Informacje o charakterze sprawozdawczym i analitycznym dla innych podmiotów	A	Informacje o charakterze doraźnym sporządzane na wniosek innych podmiotów, nie mieszczące się w klasach rzeczowych właściwych dla sprawozdań i analiz.
		036		Materiały źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz	BE5	W tym zestawienia , ankiety, formularze statystyczne oraz uzgodnienia, korespondencja i materiały pomocnicze do przygotowania budżetu.
	04			Informatyzacja		
		040		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego.
		041		Oprogramowanie i systemy teleinformatyczne		Zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie – klasa 231. Eksploatacja infrastruktury teletechnicznej – klasa 247.
			0410	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	W tym wytyczne i instrukcje użytkownika.
			0411	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.
			0412	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	W tym sprawy ich bezpieczeństwa.
			0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
		042		Projektowanie i eksploatacja strony internetowej Uczelni	BE10	
		043		Usługi informatyczne	B5	W zakresie projektowania i wdrażania systemów informatycznych, m.in. systemu antyplagiatowego. Okres przechowywania umów liczy się od daty ich wygaśnięcia.
	05			Skargi, wnioski, interpelacje		
		050		Regulacje prawne dotyczące skarg i wniosków	A	
		051		Rozpatrywanie skarg i wniosków	A	
		052		Rejestr skarg i wniosków	A	
		053		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		054		Interpelacje i zapytania	A	W tym składane przez posłów, senatorów, radnych.
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Uczelni, skierowane do niej przez pomyłkę.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	06			Promocja, uroczystości, wydawnictwa		
		060		Regulacje i wyjaśnienia w zakresie reprezentacji ,promowania działalności Uczelni, działalności wydawniczej	A	W tym regulamin nadawania jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytorium imienia osób zasłużonych, regulamin nadawania odznaczeń i medali, regulamin przyznawania medali okolicznościowych, regulamin Wydawnictwa.
		061		Promocja		
			0610	Kontakty z mediami	A	Informacje własne dla środków publicznego przekazu i odpowiedzi na informacje medialne , konferencje i wywiady dla środków publicznego przekazu.
			0611	Materiały prasowe bezpośrednio dotyczące Uczelni i szkolnictwa wyższego	A	Wycinki prasowe, ogłoszenia.
			0612	Czasopismo „Życie Akademickie"	A	Dotyczy również zapisów na nośnikach informatycznych.
			0613	Materiały promocyjne i reklamowe	A	Foldery, ulotki, broszury, plakaty, kalendarze, projekty graficzne/zdjęcia gadżetów itp. Zlecenia na wykonanie – klasa 232.
			0614	System Identyfikacji Wizualnej	A	Wzory logotypu, regulamin użytkowania.
			0615	Nadawanie jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytorium imienia osób zasłużonych	A	
			0616	Patronaty	BE5	
			0617	Sponsoring	BE5	
		062		Uroczystości i imprezy		
			0620	Inauguracja roku akademickiego	A	Scenariusz, zaproszenia , wykład inauguracyjny, sprawozdanie Rektora za ubiegły rok akademicki, zdjęcia itp.
			0621	Święto Uczelni	A	Scenariusz, zaproszenia ,plakaty, afisze , teksty wystąpień , zdjęcia itp.
			0622	Inne uroczystości i imprezy uczelniane	A	W tym uroczystości rocznicowe i okolicznościowe, zjazdy absolwentów, wystawy, odczyty, wykłady, koncerty, konkursy. Jak w klasie 0621.
			0623	Udział Uczelni w innych uroczystościach i imprezach	A	W tym w Dolnośląskim Festiwalu Nauki .
		063		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A	Nie należących do akt sprawy.
		064		Materiały audiowizualne Uczelni		
			0640	Uczelniana dokumentacja filmowa	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0641	Filmy dydaktyczne	A	
			0642	Zbiór dokumentacji fotograficznej	A	
		065		Godności honorowe i odznaczenia		
			0650	Doktoraty honoris causa	A	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę z kompletem dokumentacji odzwierciedlającej procedurę nadania tytułu - wnioski rady wydziału, uchwały Senatu, recenzje, dokumentacja z przebiegu uroczystości, dokumentacja fotograficzna itp.
			0651	Profesor honorowy Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu	A	Jak w klasie 0650
			0652	Wykładowca honorowy Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu	A	Jak w klasie 0650
		066		Wydawnictwa		
			0660	Teki wydawnicze	A	Dotyczy wydawnictw naukowych, dydaktycznych, okolicznościowych i informacyjnych. Dla każdego tytułu zakłada się osobną teczkę zawierającą dokumentację odzwierciedlającą proces wydawniczy, m.in.: wniosek o otwarcie zlecenia wydawniczego, recenzja, odpowiedź autora na recenzję, umowy autorskie o dzieło (z autorem, recenzentem i redaktorem merytorycznym), oświadczenie autorskie, karta publikacji, materiał autorski, opracowanie redakcyjne, korekty, licencja dot. rozpowszechniania publikacji oraz publikacja. Prace nie przyjęte do publikacji, rezygnacje z publikacji - kat. B5 (korespondencję z autorami, redaktorami, negatywne recenzje gromadzi się w osobnej teźce).
			0661	Wykaz numerów ISBN i ISSN	A	Numery dla książek i czasopism nadawane przez Bibliotekę Narodową na podstawie wniosków Uczelni
			0662	Wykonanie poligraficzne	B2	Sprawy techniczne - skład tekstu, druk, oprawa, zlecenia.
			0663	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	W tym wykazy egzemplarzy obowiązkowych wysyłanych do bibliotek w kraju.
			0664	Ewaluacja czasopism	A	Punktacja czasopism dokonywana przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego na podstawie ankiet dot. ilości przyjętych publikacji do danego czasopisma i odrzuconych publikacji.
	07			Współpraca z innymi podmiotami w kraju i zagranicą		Dotyczy też współpracy w zakresie wymiany krajowej i międzynarodowej studentów i pracowników.
		070		Regulacje i wyjaśnienia w zakresie współdziałania z innymi podmiotami	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		071		Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	Umowy i porozumienia, informacje o realizacji umów i porozumień, korespondencja merytoryczna w sprawie współpracy (dotyczy spraw ogólnych, nie mieszczących się w innych klasach rzeczowych). Dokumentację współpracy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi - administracji rządowej i samorządowej, uczelniami i jednostkami naukowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i innymi podmiotami - można gromadzić osobno w ramach teczek podmiotowych lub podteczek.
		072		Wymiana krajowa studentów w ramach programu MOST		
			0720	Organizacja wymiany krajowej studentów w ramach programu MOST	BE10	
			0721	Wymiany krajowa studentów w ramach programu MOST - dokumentacja związana z przebiegiem studiów	B50	Odkłada się do teczek osobowych studentów w klasach 424, 540.
			0722	Raporty z realizacji programu MOST	A	
		073		Współpraca z zagranicą		
			0730	Umowy i porozumienia międzynarodowe	A	Dotyczące współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej, również korespondencja w sprawach współpracy, sprawozdania z realizacji umów, rejestry umów międzynarodowych. Umowy w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych w klasie 087.
			0731	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A	W tym z międzynarodowymi organizacjami sportu i turystyki . Zaproszenie do uczestnictwa w tych organizacjach, programy i protokoły z ich obrad, sprawozdania, udział w pracach komitetów naukowych itp. Dokumentację współpracy z poszczególnymi organizacjami międzynarodowymi można gromadzić osobno w ramach teczek podmiotowych lub podteczek.
			0732	Kongresy i konferencje międzynarodowe	A	
		074		Wyjazdy zagraniczne		Wyjazdy w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych w klasie 087.
			0740	Wyjazdy zagraniczne na staże	B10	Wnioski o wyjazd, sprawy organizacyjne. Dokumenty potwierdzające wyjazd i wyniki pobytu zagranicą odkłada się do akt osobowych.
			0741	Wyjazdy zagraniczne na stypendia	B10	Jak w klasie 0740
			0742	Inne wyjazdy zagraniczne	B10	Jak w klasie 0740

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0743	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych.	A	
			0744	Sprawy dewizowe	B5	
		075		Przyjazdy cudzoziemców		Przyjazdy w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych w klasie 087.
			0750	Przyjazdy cudzoziemców na staże	B5	
			0751	Przyjazdy cudzoziemców na stypendia	B5	
			0752	Programy pobytu, sprawozdania z pobytu cudzoziemców	A	
			0753	Wizyty delegacji zagranicznych	A	
	08			Projekty realizowane z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		<p>Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej, Programy Edukacyjne Komisji Europejskiej, Programy Ramowe Unii Europejskiej i inne:</p> <p>1/ Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu oraz z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.</p> <p>2/ Dokumentację danego projektu przechowuje się w jednym miejscu.</p> <p>3/ W opisie teczek aktowych każde hasło klasyfikacyjne należy uzupełnić o nazwę projektu.</p> <p>4/ Okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii B10 liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</p> <p>5/ Sprawy kadrowe, inwestycyjne, zamówienia publiczne i sprawy finansowe związane z realizacją projektów zostały sklasyfikowane odpowiednio w klasach 1,2,3.</p>
		080		Dokumentacja aplikacyjna projektu	A	Wniosek aplikacyjny z załącznikami, studium wykonalności, dokumentacja z negocjacji, listy intencyjne, informacja o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, kontrakt, umowa o dofinansowanie projektu z załącznikami i aneksami, umowa wspólnego przedsięwzięcia (partnerstwa) z załącznikami i aneksami. Wnioski odrzucone - kat. B10.
		081		Dokumentacja dotycząca realizacji projektu		
			0810	Założenia organizacyjno-programowe projektu	A	Regulamin realizacji projektu z kartami opisu stanowisk, plany i programy zajęć, procedury zarządze, komunikaty instytucji zarządzających, wytyczne itp.
			0811	Dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem	A	W tym raporty ze spotkań, narad, karty działań kluczowych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0812	Zmiany w projekcie	A	Wnioski, formularze zmian, korespondencja, decyzje o zmianach.
			0813	Wnioski o płatność	B10	Wnioski wraz z załącznikami i materiałami do sporządzenia wniosków, potwierdzającymi poniesienie wydatków, zatwierdzenie wniosków o płatność.
			0814	Dokumentacja bieżąca dotycząca realizacji projektu	BE10	W tym korespondencja z instytucjami nadzorującymi realizację projektu.
		082		Realizacja projektów w zakresie szkoleń i praktyk specjalistycznych		
			0820	Rekrutacja uczestników projektu	B10	Wnioski i formularze zgłoszeniowe, umowy szkoleniowe, listy rankingowe, wnioski o uczestnictwo w projekcie odrzucone. Akta osób przyjętych gromadzi się w teczce uczestnika projektu w klasie 0823.
			0821	Dokumentacja organizacyjna szkoleń	B10	Rozkład zajęć dydaktycznych (harmonogramy zajęć, siatka godzin, dyspozycja lokalami), dzienniki szkoleń, listy obecności.
			0822	Zaświadczenia o ukończeniu szkoleń	BE10	Odkłada się doteczki uczestnika projektu w klasie 0823. Także rejestry wydanych zaświadczeń.
			0823	Teczka uczestnika projektu w zakresie szkoleń	BE10	Dokumentacja dot. osób i podmiotów zewnętrznych, do których skierowany jest projekt - w teczkach uczestników indywidualnych gromadzi się m.in.: wnioski i formularze zgłoszeniowe, oświadczenia beneficjentów o zgodzie na badanie sytuacji zawodowej i na przetwarzanie danych osobowych w celu monitoringu, kopie wydanych zaświadczeń; w teczkach podmiotów gromadzi się umowy szkoleniowe, dokumenty rejestrowe KRS, dane osobowe pracowników delegowanych na szkolenia, kopie zaświadczeń o odbyciu szkolenia.
		083		Centralny Rejestr Projektów realizowanych w ramach Funduszy Unii Europejskiej	A	
		084		Promocja projektu	A	Materiały dot. promocji i informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu - ulotki, plakaty, zdjęcia itp.
		085		Dokumentacja związana z efektami i prawidłowością realizacji projektu		
			0850	Raporty z realizacji projektów	A	Raporty merytoryczne i finansowe okresowe, roczne i końcowe.
			0851	Audyt realizowanego projektu	A	Raporty i opinie z audytu zewnętrznego i wewnętrznego.
			0852	Ewaluacja projektu - ankiety ewaluacyjne i monitorujące	B10	
			0853	Ewaluacja projektu - raporty	A	
			0854	Kontrola realizacji projektu	A	Wewnętrzna, zewnętrzna.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		086		Trwałość projektu	BE10	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników rezultatu oraz inne dokumenty związane z utrzymaniem trwałości projektu.
		087		Wymiana zagraniczna studentów i pracowników w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych		Programy ERASMUS ,KA 103 i KA 107
			0870	Umowy z uczelniami zagranicznymi o wymianie studentów i pracowników w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych	A	
			0871	Organizacja wymiany międzynarodowej studentów i pracowników w ramach programu ERASMUS	BE10	Dokumentacja aplikacyjna, umowa finansowa, potwierdzenie udziału w programie, rozliczenie finansowe. W tym wniosek Uczelni o uczestnictwo w programie do Komisji Europejskiej za pośrednictwem Narodowej Agencji Programu Erasmus+, umowa finansowa między Uczelnią a Agencją , korespondencja w sprawie wyjazdu, oferta dydaktyczna zajęć w języku angielskim, korespondencja dot. stypendium wyjazdowego itp. Trójstronna umowa między Uczelnią, studentem lub pracownikiem a obcą uczelnią - odkładana do akt osobowych w klasach 120, 424, 540. Dokumentację związaną z przebiegiem studiów zagranicą, w tym wykazy zaliczeń - odkłada się do akt osobowych studentów w klasach 424, 540. Dokumentację potwierdzającą pobyt pracowników Uczelni zagranicą na studiach, praktykach, szkoleniach odkłada się do akt osobowych pracowników w klasie 120.
			0872	Organizacja wymiany międzynarodowej studentów i pracowników w ramach innych międzynarodowych programów edukacyjnych	BE10	Dokumentacja aplikacyjna, umowa finansowa, dokumentacja potwierdzająca udział w programie, rozliczenie finansowe. Trójstronna umowa między Uczelnią, studentem lub pracownikiem a obcą uczelnią - odkładana do akt osobowych w klasach 120, 424, 540. Dokumentację związaną z przebiegiem studiów zagranicą, w tym wykazy zaliczeń - odkłada się do akt osobowych studentów w klasach 424, 540. Dokumentację potwierdzającą pobyt pracowników Uczelni zagranicą na studiach, praktykach, szkoleniach odkłada się do akt osobowych pracowników w klasie 120.
			0873	Międzynarodowe programy edukacyjne - pobyt studentów i pracowników obcokrajowców w Uczelni	BE10	Wnioski, decyzje, umowy, wykaz uruchomionych przedmiotów w języku angielskim, potwierdzenie ofert przedmiotów przez prowadzących zajęcia ,korespondencja dot. przyjazdu studentów i pracowników z innych uczelni , program dydaktyczny, przydzielenie opiekuna merytorycznego itp. (bez indywidualnych teczek).

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0874	Raporty przejściowe i końcowe z realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych	A	
			0875	Oferty zagraniczne wyjazdów stypendialnych	Bc	Dla studentów, absolwentów, doktorantów i pracowników Uczelni.
	09			Kontrole, audyt, akredytacja		
		090		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, akredytacji	A	W tym regulamin kontroli wewnętrznych, procedury audytu wewnętrznego.
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne w Uczelni	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji .
			0911	Kontrole wewnętrzne w Uczelni	A	Jak w klasie 0910. W tym w zakresie ochrony informacji niejawnych.
			0912	Książka kontroli	A	
		092		Audyt wewnętrzny		
			0920	Planowanie i realizacja audytu wewnętrznego	A	Plan audytu wewnętrznego, sprawozdanie z wykonania planu audytu, wyniki oceny audytu wewnętrznego.
			0921	Dokumentacja dotycząca zadań audytowych	A	Programy zadań audytowych, sprawozdania z zadań audytowych, notatki informacyjne z czynności sprawdzających.
			0922	Obsługa organizacyjno-techniczna audytu wewnętrznego	B5	
		093		Kontrola zarządcza		
			0930	Dokumentacja kontroli zarządczej	A	W tym oświadczenie Rektora o stanie kontroli zarządczej.
			0931	Zarządzanie ryzykiem	A	W tym identyfikowanie i szacowanie ryzyka, postępowanie z ryzykiem.
		094		Jakość Kształcenia		
			0940	Akredytacja Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	Wnioski dotyczące akredytacji, sprawozdania z przeprowadzenia akredytacji, przyznanie akredytacji.
			0941	Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia	A	Protokoły z hospitacji zajęć, wyniki ankietyzacji studentów i absolwentów, raporty na temat jakości kształcenia itp.
1				SPRAWY KADROWE		Plany, sprawozdania i analizy w klasie 03
	10			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Zewnętrzne regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	Przepisy zewnętrzne bezpośrednio dotyczące Uczelni - kat. A

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		101		Własne regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	W tym regulamin pracy, regulamin wynagradzania i premiowania, taryfikatory kwalifikacyjne, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulamin przyznawania nagród Rektora dla nauczycieli akademickich i innych pracowników, Akademicki Kodeks Etyczny, regulacje z zakresu bhp itp.
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	Bc	Oferty kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
		111		Konkursy na stanowiska		
			1110	Konkursy na stanowiska naukowe i dydaktyczne	B5	Akta osób nieprzyjętych, konkursy anulowane, sprawy ogólne. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych w klasie 120. Dokumentację posiedzeń komisji konkursowej klasyfikuje się w klasie 001 – kat. A.
			1111	Konkursy na pozostałe stanowiska	B5	Jak w klasie 1110
		112		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	W tym podanie o przyjęcie do pracy, życiorys, kwestionariusz z załącznikami, umowa o pracę lub mianowanie, zakres czynności, rozwiązanie stosunku pracy, świadectwo pracy. Akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
		113		Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników		Akta dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
			1130	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa pracowników	B10	
			1131	Awansowanie pracowników	B10	W tym także powoływanie na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i studiów doktoranckich, odwoływanie ze stanowisk.
			1132	Wymiary uposażeń	B10	W tym podwyżki.
			1133	Dodatki do wynagrodzenia	B10	Dodatki funkcyjne, specjalne, za wysługę lat i inne.
			1134	Premiowanie pracowników	B10	Premie regulaminowe, uznaniowe.
			1135	Odprawy pracownicze	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		114		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	Akta dot. poszczególnych pracowników, w tym oceny nauczycieli akademickich i odwołania od oceny, odkłada się do akt osobowych - klasa 120. Dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 001 – kat. A.
		115		Prace zlecone - umowy cywilnoprawne, umowy autorskie		<i>Dotyczy również dokumentacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.</i>
			1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	W odniesieniu do dokumentacji dot. pracowników zatrudnionych w latach 1999-2018, gdy nie został sporządzony raport informacyjny, obowiązuje kat. B50
			1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	<i>Dokumentacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</i>
			1152	Umowy autorskie	B50	
		116		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1160	Nagrody	B10	W tym nagrody Rektora, ministerialne, jubileuszowe. Akta dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych w klasie 120. Dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 001- kat. A.
			1161	Odznaczenia	B10	W tym odznaczenie "Laur Akademii Wychowania Fizycznego", Medal "Zasłużony dla Akademii Wychowania Fizycznego", medale okolicznościowe. Akta dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120, Dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 001 - kat. A.
			1162	Kary	Bc	Upomnienia, nagany, także ewidencja kar. Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
			1163	Postępowanie dyscyplinarne	BE10	Dokumentację posiedzeń komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie 0012. Odpis prawomocnego orzeczenia kary dyscyplinarnej z uzasadnieniem odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
		117		Oświadczenia majątkowe pracowników	B5	
		118		Wojskowe sprawy pracowników	B5	
		119		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa		
			1190	Oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych	B10	Odkłada się do akt osobowych pracowników w klasie 120.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1191	Inne sprawy z zakresu dostępu pracowników do danych osobowych	B10	Sprawy ogólne, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, ewidencja upoważnień
			1192	Dostęp pracowników do informacji niejawnych	B20	Dokumentacja postępowania sprawdzającego, ewidencja osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa i upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą m.in. wniosek o zatrudnienie, kwestionariusz osobowy, życiorys, umowę o pracę, dokumentację charakteryzującą przebieg pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy itp. <i>Dotyczy również akt osób zaangażowanych przy projektach finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.</i> W odniesieniu do akt osobowych pracowników zatrudnionych do 31.12.1998r. oraz w odniesieniu do akt osobowych pracowników zatrudnionych w latach 1999-2018, gdy nie został sporządzony raport informacyjny, obowiązuje kategoria BE50.
		121		Ewidencja pracowników	BE10	Ewidencja według stanowisk, jednostek organizacyjnych.
		122		Wykazy etatów	A	Zestawienia ilościowe etatów, ewidencja etatów i zatrudnienia według jednostek organizacyjnych.
		123		Legitymacje pracownicze	B5	Uprawniające do zniżkowych przejazdów komunikacyjnych, wejścia na teren obiektów. Rejestr wydanych legitymacji, wymiana legitymacji, duplikaty itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	Także rejestr wydawanych zaświadczeń. Kopię zaświadczeń odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Warunki pracy		
			1300	Badania i przeglądy środowiska pracy	A	
			1301	Odbiory i opinie w sprawie warunków pracy	B5	Przeprowadzane przez Inspektorat BHP i P.-poż. przy przekazywaniu budynku do użytku lub po remontach.
			1302	Wnioski dotyczące poprawy warunków pracy	B5	
		131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		Wypadki studentów w klasach 5442-5443.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1310	Wypadki przy pracy	B10	Zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe, dochodzenie powypadkowe. Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich - kat. A (należy ją gromadzić w osobnych teczkach).
			1311	Wypadki w drodze do i z pracy	B10	Jak w klasie 1310
			1312	Rejestr wypadków przy pracy	A	
			1313	Rejestr zgłoszeń wypadków	B10	
		132		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1320	Informacje o narażeniu na działanie szkodliwych czynników biologicznych zaliczonych do III grupy zagrożenia	A	W formie rejestru.
			1321	Informacje o narażeniu na działanie szkodliwych czynników rakotwórczych	A	Jak w klasie 1320
			1322	Informacje o narażeniu na działanie innych czynników szkodliwych	BE5	
			1323	Choroby zawodowe	BE10	Zgłoszenie choroby zawodowej, karta oceny narażenia zawodowego, decyzja sanepidu o stwierdzeniu choroby zawodowej lub braku podstaw do takiego stwierdzenia.
			1324	Rejestr chorób zawodowych	A	
		133		Pomiar środowiska pracy		
			1330	Pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia - raporty z badań	A	
			1331	Rejestr wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych na stanowisku pracy	B40	Według stanowisk pracy.
			1332	Karty pomiaru czynników szkodliwych	B40	
		134		Oceny ryzyka zawodowego	A	
		135		Środki ochrony osobistej		
			1350	Przydział odzieży	B10	W tym kartoteki odzieżowe (prowadzone elektronicznie), ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację - zestawienia.
			1351	Posiłki regeneracyjne	B5	Wnioski, zlecenia na wydanie, wykazy pracowników otrzymujących posiłki.
			1352	Rejestr wydanych środków ochrony osobistej	B10	
		136		Szkolenia BHP		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1360	Materiały szkoleniowe na szkolenia BHP	A	Opracowane na zlecenie Uczelni.
			1361	Dokumentacja okresowych szkoleń BHP	B5	Listy obecności, ewidencja szkolonych, program i harmonogram szkoleń, protokoły egzaminacyjne (dla szkoleń ważnych przez 3 lata). Zaświadczenia o odbyciu szkolenia odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
	14			Szkolenia i doskonalenie zawodowe		
		140		Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników Uczelni		
			1400	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	B5	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych. Materiały szkoleniowe obce, wykazy szkolonych, notatki z odbytych szkoleń. M.in. szkolenia dot. przepisów o ochronie informacji niejawnych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, Zaświadczenia ze szkoleń w zakresie informacji niejawnych odkłada się do teczek dot. postępowania sprawdzającego w klasie 1192.
			1401	Szkolenia w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych	B10	W tym kadry kierowniczej w zakresie obronności.
			1402	Dokształcanie pracowników zewnętrzne	B5	Udział pracowników Uczelni w szkoleniach, studiach organizowanych przez inne podmioty, w tym: oferty, zgłoszenia, rozliczenia. Kopie dokumentów poświadczających ukończenie szkoleń, studiów odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
		141		Staże, wolontariat, praktyki	B5	Organizowane dla osób nie będących pracownikami Uczelni.
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Listy obecności	B3	
			1501	Ustalanie i zmiana czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych	B10	
			1502	Ewidencja czasu pracy	B10	Prowadzona w formie elektronicznej w systemie kadrowo-płacowym
			1503	Zwolnienia lekarskie	B3	
			1504	Rejestr absencji	B10	Zwolnień lekarskich, urlopów
			1505	Ewidencja wyjść w godzinach pracy	B3	
			1506	Delegacje służbowe	B3	W tym rejestr delegacji służbowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		151		Dodatkowe zatrudnienie	B10	Dotyczy nauczycieli akademickich. Wnioski i zgodę na zatrudnienie odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
		152		Urlopy osób zatrudnionych		
			1520	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1521	Urlopy macierzyńskie i rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze,	B10	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
			1522	Urlopy dla poratowania zdrowia	B10	Jak w klasie 1521
			1523	Urlopy naukowe	B10	Jak w klasie 1521
			1524	Urlopy bezpłatne	B10	Jak w klasie 1521
			1525	Urlopy szkoleniowe	B10	Jak w klasie 1521
			1526	Urlopy okolicznościowe	B10	
			1527	Urlopy inne	B10	np. dla osób niepełnosprawnych
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Świadczenia socjalne dla pracowników	B5	Pomoc finansowa i rzeczowa, zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku.
		161		Świadczenia dla dzieci	B5	Dofinansowanie wypoczynku dzieci.
		162		Oświata, kultura i rekreacja pracowników	B5	Dofinansowanie imprez kulturalnych, basenu, kortów tenisowych itp. W tym wnioski o rezerwacje domków w Olejnicy, skierowania, pokwitowanie opłaty.
		163		Świadczenia dla emerytów i rencistów	B5	Pomoc finansowa i rzeczowa, zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku, basenu, kortów tenisowych itp.
		164		Pożyczki mieszkaniowe	B5	Wnioski o przyznanie pożyczki, umowy. dot. pożyczki dla pracowników i emerytów. Okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki.
		165		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa		Protokoły posiedzeń Kasy klasyfikowane w ramach klasy rzeczowej 001.
			1650	Pożyczki z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	B5	
			1651	Ewidencja członków Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	B10	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	W tym instrukcje i wyjaśnienia ZUS i zakładów ubezpieczeniowych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		171		Zgłoszenie do ubezpieczenia w ZUS i wyrejestrowanie z ubezpieczenia	B5	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. <i>Dokumentacja projektów z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - kat.B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</i>
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Opieka zdrowotna		
			1730	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B5	Umowy z placówką medycyny pracy na badania okresowe pracowników. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
			1731	Badania okresowe pracowników	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
		175		Emerytury i renty		
			1750	Wnioski o emeryturę i rentę	B5	Wnioski wraz z kwestionariuszem okresów zatrudnienia. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania emerytury i renty lub prawomocnego orzeczenia o odmowie przyznania. Jeden egzemplarz akt o przyznaniu emerytury i renty odkłada się do akt osobowych w klasie 120.
			1751	Ustalanie kapitału początkowego	B50	
			1752	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7	B10	W odniesieniu do dokumentacji pracowników zatrudnionych do 31.12.1998r. oraz w odniesieniu do dokumentacji pracowników zatrudnionych w latach 1999-2018, gdy nie został sporządzony raport informacyjny, obowiązuje kategoria B50.
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		Plany, sprawozdania i analizy w klasie 03, z wyjątkiem planów i sprawozdań w zakresie obronności - klasa 252
	20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu administrowania środkami rzeczowymi	A	W tym ogólne zasady inwestycji i remontów budowlanych, regulacje dot. gospodarki materiałowej ,Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego, przepisy dot. zamówień publicznych.
	21			Inwestycje i remonty		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów budowlanych		Dokumentację techniczną obiektów zrealizowanych wraz z pozwoleniem na budowę gromadzi się odpowiednio w klasach 2110,2111. <i>Dokumentacja inwestycji i remontów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - kat. B10.Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu</i>
			2100	Przygotowanie inwestycji	B5	
			2101	Przygotowanie remontów budowlanych	B5	
		211		Dokumentacja techniczna obiektów Uczelni		Dla każdego obiektu prowadzi się osobne teczki.
			2110	Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
			2111	Dokumentacja techniczna obiektów typowych	BE5	Dokumentację przechowuje się przez cały okres istnienia obiektów. 5-letni okres przechowywania dokumentacji liczy się od wyłączenia obiektów z eksploatacji.
		212		Wykonawstwo inwestycji i remontów budowlanych		<i>Dokumentacja inwestycji i remontów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - kat. B10.Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</i>
			2120	Wykonawstwo inwestycji	B5	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji inwestycji. Protokoły odbioru i pozwolenia na użytkowanie dołącza się do dokumentacji technicznej odpowiednio w klasach 2110,2111.
			2121	Wykonawstwo remontów budowlanych	B5	Dla każdego remontu zakłada się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty odbioru remontu. Protokoły odbioru i pozwolenia na użytkowanie dołącza się do dokumentacji technicznej odpowiednio w klasach 2110,2111.
			2122	Certyfikaty i atesty na materiały użyte w procesie budowy	BE5	
		213		Książki obiektów budowlanych	BE5	Okres przechowywania liczy się od wyłączenia obiektów z eksploatacji.
		214		Postępowanie w sprawie wpisu obiektów własnych do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	22			Administracja nieruchomości		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie nieruchomości. Dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację formalnoprawną - akty notarialne, decyzje o przekazaniu w zarząd lub użytkowanie wieczyste, protokoły przekazania terenów, wyciągi z map katastralnych itp.
		221		Ewidencja nieruchomości	A	
		222		Dzierżawa i najem nieruchomości i lokali należących do Uczelni. Gospodarka lokalami. Najem lokali na potrzeby Uczelni		
			2220	Umowy dzierżawy i najmu nieruchomości i lokali	B5	W tym dot. obiektów sportowych, powierzchni reklamowej (billboardy, szyldy, tablice) i miejsc do parkowania. Także aneksy do umów i ich wypowiedzenie. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
			2221	Rejestr umów dzierżawy i najmu	B5	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji rejestru.
			2222	Gospodarka lokalami	B5	Dotyczy przydziału pomieszczeń, budynków dla jednostek organizacyjnych Uczelni, grafiki wykorzystania obiektów na cele dydaktyczne, kalendarz imprez sportowych.
			2223	Najem lokali na potrzeby Uczelni	B5	
		223		Eksploatacja nieruchomości		W tym obiektów sportowych
			2230	Remonty bieżące	B5	Zlecenia, umowy, zapytania ofertowe.
			2231	Eksploatacja nieruchomości - media	B5	Umowy i kopie rozliczeń za oświetlenie, gaz, wodę, energię, ogrzewanie. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów.
			2232	Usługi komunalne, utrzymanie porządku i czystości, odśnieżanie	B5	W tym wywóz nieczystości, usługi porządkowe w obiektach sportowych, deratyzacja i dezynsekcja w obiektach. Umowy i kopie rozliczeń - okres przechowywania jak w klasie 2231.
			2233	Usługi pralnicze	B5	
			2234	Usługi kominiarskie	B5	Jak w klasie 2230
			2235	Usługi dotyczące pływalni	B5	Ratownictwo, uzdatnianie wody.
			2236	Eksploatacja urządzeń technicznych	B10	Windy, zbiorniki ciśnieniowe, kotły - księgi rewizyjne urządzeń technicznych, protokoły sprawdzania wind przez dozór techniczny, protokoły z pomiarów elektrycznych instalacji i urządzeń itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			2237	Rejestr zużycia energii, paliw i opału	B5	
		224		Zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych	B5	W tym gospodarka drzewostanem - pielęgnacja i wycinka drzew i krzewów, wnioski o zgodę na wycinkę z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków.
		225		Wynajem miejsc noclegowych w domu studenckim		Nie dotyczy studentów
			2250	Rezerwacja miejsc w domu studenckim dla grup zorganizowanych	B5	
			2251	Książka meldunkowa dla gości domu studenckiego	B5	
			2252	Rozliczenia za pobyt hotelowy w domu studenckim	B5	Kopie raportów miesięcznych kasjerów i faktur.
		226		Usługi w Ośrodku Dydaktyczno-Sportowym w Olejnicy		Hotel, pawilony studenckie i domki socjalne.
			2260	Organizacja pobytu w Ośrodku Dydaktyczno-Sportowym w Olejnicy	B5	Zamówienia, rezerwacja miejsc, umowy dot. pobytu i organizacji imprez, rozliczenia za pobyt i opłatę klimatyczną.
			2261	Książka meldunkowa dla gości Ośrodka Dydaktyczno-Sportowego w Olejnicy	B5	
		227		Podatek od nieruchomości	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
		228		Zbiórki publiczne na terenie Uczelni	B5	
	23			Gospodarka materiałowa		<i>Dokumentacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu</i>
		230		Zaopatrzenie w materiały i sprzęt	B5	Zamówienia, zgłaszanie zapotrzebowania przez jednostki organizacyjne w systemie elektronicznym. W tym zaopatrzenie w artykuły biurowe, środki czystości, także paliwo do kosiarek.
		231		Aparatura naukowa, maszyny i urządzenia		W tym sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz aparatura pomiarowa Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego.
			2310	Zakup aparatury naukowej, maszyn i urządzeń	B5	Zamówienia, zapotrzebowania z jednostek organizacyjnych, faktury, rozliczenia.
			2311	Dokumentacja techniczna aparatury naukowej, maszyn i urządzeń	B10	Wraz z kartami gwarancyjnymi, protokołami odbioru. Okres przechowywania liczy się od daty sprzedaży lub likwidacji aparatury maszyn i urządzeń.
			2312	Paszporty maszyn i urządzeń	A	
			2313	Oceny maszyn i urządzeń w użytkowaniu w zakresie spełniania minimum wymagań dotyczących bhp	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			2314	Nadzór nad aparaturą pomiarową Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego	B10	Wykazy/harmonogramy nadzorowanej aparatury, wyniki kontroli metrologicznych, np. świadectwa legalizacji, kalibracji, wzorcowania.
		232		Zlecenia na usługi		
			2320	Zamówienia na pieczętki, tablice, usługi introligatorskie	B5	
			2321	Zlecenia na wykonanie materiałów promocyjnych i reklamowych	B5	
		233		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych		
			2330	Ewidencja środków trwałych	B10	Księgi inwentarzowe. Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji ewidencji.
			2331	Ewidencja przedmiotów nietrwałych	B10	Jak w klasie 2330
			2332	Wypożyczanie środków rzeczowych	B2	Rewersy wypożyczenia sprzętu, sprzętu wodnego Ośrodka Dydaktyczno-Sportowym w Olejnicy.
		234		Dysponowanie środkami rzeczowymi		
			2340	Likwidacja składników rzeczowych	B5	Także w domu studenckim.
			2341	Przekazanie nieodpłatne środków trwałych	B5	
			2342	Zmiany miejsca użytkowania środków trwałych	B5	
		235		Konserwacje i naprawy środków rzeczowych	B5	W tym przeglądy sprzętu audiowizualnego w salach dydaktycznych, rejestr usterek technicznych w domu studenckim.
		236		Gospodarka odpadami	B5	Karty odpadów, zbiorcze zestawienie danych o rodzajach i ilości odpadów i sposobie gospodarowania nimi.
		237		Odpowiedzialność materialna za środki rzeczowe	B5	Oświadczenia i deklaracje pracowników.
	24			Transport, łączność, infrastruktura telekomunikacyjna i informatyczna		
		240		Dokumentacja środków transportu	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in. : dokumentację zakupu, książkę pojazdu, deklarację kierowcy o odpowiedzialności materialnej. Okres przechowywania liczy się od daty sprzedaży (likwidacji pojazdu).
		241		Eksploatacja pojazdów		
			2410	Karty eksploatacji pojazdów osobowych	B5	
			2411	Karty eksploatacji autobusów i mikrobusów	B5	
			2412	Karty eksploatacji innych pojazdów	B5	Ciągnika i koparko-ładowarki.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		242		Przeglądy techniczne pojazdów	B5	Zaświadczenie o przeprowadzeniu badań technicznych pojazdu odkładane do teczki pojazdu w klasie 240.
		243		Gospodarka samochodowa		
			2430	Zaopatrzenie w paliwo	B5	Zamówienia, dowody zakupu, rozliczenia, dokumentacja przetargowa.
			2431	Zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne	B5	Części zamienne, ogumienie - zamówienia i rozliczenie.
		244		Usługi transportowe własne	B5	Zamówienia, faktury, rozliczenie kosztów wynajmu własnych środków transportu.
		245		Użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych	B5	
		246		Łączność, radio i telewizja		
			2460	Usługi telekomunikacyjne	B5	Umowy i rachunki w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej, przydziały numerów telefonicznych, karty przydziału telefonów dla pracowników.
			2461	Rozliczenie rozmów telefonicznych	B2	Billingi.
			2462	Abonament RTV	B5	
		247		Eksploatacja infrastruktury informatycznej	B10	W tym dokumentacja dotycząca rozbudowy i modernizacji infrastruktury teletechnicznej, korespondencja w sprawie przyłączy komputerowych.
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz obronność i obrona cywilna		
		250		Ochrona mienia Uczelni		Ochrona terenów otwartych i mienia wewnątrz budynków.
			2500	Ochrona mienia Uczelni zewnętrzna	B5	Umowy z firmami zewnętrznymi, w tym umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego, przeglądy systemu.
			2501	Ochrona mienia Uczelni wewnętrzna	B5	Książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, ewidencja wydawania i przyjmowania kluczy, przepustki na wjazd na teren Uczelni.
			2502	Nagrania z monitoringu	Bc	
			2503	Kontakty z podmiotami zewnętrznymi w sprawie ochrony mienia i nagrań z monitoringu	B5	Zgłoszenia na policję kradzieży mienia Uczelni i studentów, uszkodzenia mienia, wnioski policji dot. udostępnienia nagrań z monitoringu itp.
		251		Ochrona przeciwpożarowa		
			2510	Przeгляд techniczny sprzętu i wyposażenia przeciwpożarowego	B5	Umowa na przeprowadzenie przeglądu i konserwacji sprzętu p.-poż., protokoły z przeglądów, książka kontroli drzwi przeciwpożarowych.
			2511	Interwencje przeciwpożarowe	B5	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			2512	Opinie z zakresu p.-poż. i bhp w związku z organizacją w Uczelni imprez masowych	B5	
		252		Obronność i obrona cywilna		
			2520	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych	A	Plany obrony cywilnej, plany operacyjne funkcjonowania Uczelni, plany ochrony informacji niejawnych, sprawozdania i meldunki z działalności operacyjnej.
			2521	Ewidencja formacji obrony cywilnej	B5	
			2522	Dokumentacja stałego dyżuru	B5	W tym książka meldunków stałego dyżuru.
			2523	Sprzęt obrony cywilnej	B5	Ewidencja sprzętu i wyposażenia formacji obrony cywilnej.
			2524	Korespondencja w sprawie realizacji zadań obronnych	B5	Z własnymi jednostkami organizacyjnymi i organami zewnętrznymi.
		253		Ubezpieczenia majątkowe		
			2530	Polisy ubezpieczeniowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, środków transportu oraz ubezpieczenia majątkowe i rzeczowe domów studenckich. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
			2531	Odszkodowania z tytułu ubezpieczeń majątkowych	B5	
	26			Zamówienia publiczne		<i>Dokumentacja przetargowa projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</i>
		260		Dokumentacja przetargowa	B5	W tym dobór dostawców materiałów i usług w związku z realizacją projektów zewnętrznych. Dla każdego przetargu zakłada się odrębną teczkę.
		261		Zamówienia publiczne nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych	B5	
		262		Rejestry zamówień publicznych	B5	
3				FINANSE		Plany, sprawozdania i analizy w klasie 03
	30			Regulacje i wyjaśnienia z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej	A	W tym polityka rachunkowości, plany kont, zasady przeprowadzania inwentaryzacji

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	31			Obrót finansowy		<i>Dokumentacja księgowości ogólnej dot. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</i>
		310		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3100	Raporty kasowe	B5	
			3101	Kopie kwitariuszy	B5	
			3102	Wyciągi bankowe	B5	
		311		Kredyty bankowe		
			3110	Finansowanie Uczelni	B5	
			3111	Korespondencja z bankiem finansującym	B5	
			3112	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		312		Dotacje i pożyczki	B5	
		313		Środki dewizowe	B5	
		314		Wyплаты stypendiów		
			3140	Korespondencja z dziekanatami dotycząca naliczania stypendiów	B5	W tym listy studentów dotyczące naliczania stypendiów.
			3141	Listy płac stypendialne	B5	
			3142	Listy płac doktoranckie	B5	
			3143	Zestawienia kosztów kształcenia studentów – stypendystów Rządu RP	BE5	Studenci obcokrajowcy
		315		Finansowanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	
	32			Księgowość finansowa		<i>Dokumentacja księgowości finansowej dot. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej- kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</i>
		320		Dowody księgowe	B5	Faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania.
		321		Księgi rachunkowe	B5	Rejestry, dzienniki, kartoteki itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		322		Rozliczenia	B5	Rozliczenia z pracownikami, odbiorcami, dłużnikami, wierzycielami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, z innymi kontrahentami, rozliczenia wynagrodzeń.
		323		Windykacja należności	B5	
		324		Uzgodnienia sald	B5	
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		326		Deklaracje podatkowe		
			3260	Podatek VAT	B5	Deklaracje, faktury, informacje dot. transakcji wewnątrzwspólnotowych, rejestry.
			3261	Podatek dochodowy od osób prawnych CIT	B5	
	33			Płace		Dokumentacja umów-zleceń w klasie 115.
		330		Dokumentacja źródłowa do naliczania płac		<i>Dokumentacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</i>
			3300	Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń (karty pracy, zestawienia godzin nadliczbowych, premii i innych należności pracowników), zestawienia danych.
			3301	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki związkowe, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki.
		331		Podatek od wynagrodzeń osób fizycznych	B5	Deklaracje podatkowe PIT i rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych.
		332		Wypłata wynagrodzeń		
			3320	Listy zaliczek na płace	B5	<i>Dokumentacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</i>
			3321	Listy płac	B10	Wynagrodzenie z osobowego funduszu płac. W odniesieniu do dokumentacji dot. pracowników zatrudnionych do 31.12.1998r. oraz w odniesieniu do dokumentacji dot. pracowników zatrudnionych w latach 1999-2018, gdy nie został sporządzony raport informacyjny, obowiązuje kategoria B50.
			3322	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Imienne karty płac za okresy roczne ujmujące zarobki za poszczególne miesiące. Jak w klasie 3321.
			3323	Kopie odcinków płacowych	Bc	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		333		Karty zasiłkowe	B10	Jak w klasie 3321
		334		Zaświadczenia o płacach	B5	Także rejestry zaświadczeń.
		335		Deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B10	Raporty zbiorcze (DRA) i raporty imienne (RCA, RSA, RZA).
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac		Listy wypłat, w tym honorariów.
			3360	Wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac - ze składką ZUS	B10	Jak w klasie 3321
			3361	Wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac - bez składki ZUS	B10	
		337		Rozliczanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych	B10	Deklaracje PFRON, korespondencja. Informacje roczne dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w klasie 035 - kat. A.
	34			Wymiana informacji w sprawach finansowych		Sprawy kontroli finansowej - w klasie 0910, a planowanie i realizacja budżetu w klasie 032.
		340		Wymiana informacji w sprawach finansowych z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego	BE5	
		341		Wymiana informacji w sprawach finansowych z innymi podmiotami	B5	Z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, kontrahentami, z własnymi jednostkami organizacyjnymi. Dokumentację dot. poszczególnych podmiotów można gromadzić osobno w teczках podmiotowych lub podteczkach.
	35			Księgowość materiałowa		<i>Dokumentacja księgowości materiałowej projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu.</i>
		350		Dowody księgowe	B5	Dowody magazynowe PZ, ZW, RW (przychód, rozchód itp.).
		351		Księgi rachunkowe	B5	
	36			Koszty i ceny, opłaty		
		360		Kalkulacje kosztów jednostkowe	B5	
		361		Ustalanie cen i opłat		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			3610	Ustalanie opłat za własne usługi	B5	Ustalanie wysokości opłat m.in. za świadczenie usług edukacyjnych, wynajem lokali i obiektów, za miejsce w domu studenckim, za usługi świadczone przez Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze, za wydanie opinii przez Senacką Komisję ds. Etyki Badań, za wjazd na teren Uczelni, cen za bilety na pływalnię itp.
			3611	Zwalnianie z opłat	B5	
			3612	Cenniki własne	A	
		362		Opłata środowiskowa	B5	Opłata za korzystanie ze środowiska.
	37			Inwentaryzacja		.
		370		Harmonogramy inwentaryzacji	B5	
		371		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		372		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		373		Rejestr pól spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątkowe	B10	
		374		Wycena i przecena	B10	
	38			Dyscyplina finansowa		
		380		Rewizja dokumentalna	A	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych.
		381		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE10	W tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej.
4				NAUKA		Plany, sprawozdania i analizy w klasie 03
	40			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej	A	W tym regulacje dot. uzyskiwania stopni i tytułów naukowych, regulacje dot. dofinansowania badań naukowych ze środków własnych, regulamin komercjalizacji wyników badań, regulamin przyznawania stypendiów naukowych, Kodeks Etyki Doktorantów, zasady rekrutacji na studia doktoranckie, limity przyjęć.
	41			Rozwój kadry naukowej		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		410		Tytuły, stopnie i stanowiska naukowe		Kopię akt o przyznaniu tytułu i stopnia naukowego odkłada się do akt osobowych - klasa 120.
			4100	Przewód doktorski i rozprawa doktorska	A	Dla każdego przewodu doktorskiego zakłada się osobną teczkę zawierającą wszystkie wymagane przepisami dokumenty.
			4101	Ewidencja doktoratów	A	Prowadzona przez poszczególne Wydziały.
			4102	Postępowanie habilitacyjne	A	Dla każdego postępowania habilitacyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą wszystkie wymagane przepisami dokumenty.
			4103	Ewidencja habilitacji	A	Jak w klasie 4101
			4104	Tytuł naukowy profesora	A	
			4105	Stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	
			4106	Stanowisko profesora zwyczajnego	A	
			4107	Ewidencja stanowisk profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego	A	
			4108	Stanowisko profesora wizytującego	A	
		411		Nostryfikacja stopni naukowych	A	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę.
		412		Unieważnienie nadania stopnia naukowego	A	W tym postępowanie antyplagiatowe.
		413		Staże i stypendia naukowe		
			4130	Staże naukowe	A	W tym sprawozdania ze stażu.
			4131	Stypendia naukowe	A	
		414		Minimum kadrowe uprawniające do nadawania stopni naukowych	A	Wykaz osób stanowiących minimum kadrowe oraz oświadczenia pracowników o wliczeniu do minimum kadrowego
	42			Studia doktoranckie		
		420		Plany i programy studiów doktoranckich	A	
		421		Uruchamianie nowych kierunków studiów doktoranckich	A	
		422		Rekrutacja na studia doktoranckie		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			4220	Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów na studia doktoranckie	B5	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych lub którzy zrezygnowali ze studiów przed ślubowaniem – kat. Bc. Odwołania nieuwzględnione - kat. B5. Akta studentów przyjętych, w tym podanie o przyjęcie na studia doktoranckie (kwestionariusz) wraz z załącznikami, dyplom ukończenia studiów, wykaz osiągnięć naukowych, opis tematyki badawczej, zgoda opiekuna na sprawowanie opiek naukowe nad kandydatem, kserokopia dowodu osobistego, opłata za postępowanie rekrutacyjne, zaświadczenie lekarza medycyny pracy, decyzja komisji rekrutacyjnej o przyjęciu na studia, uwzględnione odwołania kandydatów, ślubowanie - odkłada się do akt osobowych doktoranta w klasie 424.
			4221	Postępowanie kwalifikacyjne na studia doktoranckie	A	Protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej - egzaminacyjne z języka obcego, z rozmowy kwalifikacyjnej (kserokopie zbiorczych protokołów odkłada się do teczek doktorantów w klasie 424).
			4222	Wykazy osób przyjętych i nieprzyjętych na studia doktoranckie	B2	
			4223	Informacja o studiach doktoranckich przygotowana przez kierownika studiów doktoranckich	BE5	
		423		Tok studiów doktoranckich		Akta z klas 4230-4236 odkłada się do akt osobowych doktoranta w klasie 424.
			4230	Umowa o odpłatności za usługi edukacyjne dotyczące studiów doktoranckich	A	Za powtarzanie przedmiotu, za niestacjonarne studia doktoranckie.
			4231	Indywidualny plan studiów	A	Przy studiach niestacjonarnych.
			4232	Dokumentacja przebiegu studiów doktoranckich	A	Karty okresowych osiągnięć doktoranta, informacje o udziale w wykładach autorskich, sprawozdania okresowe doktoranta z przebiegu pracy naukowej, zaświadczenie o otwarciu przewodu doktorskiego, zaświadczenie o dopuszczeniu do publicznej obrony przewodu doktorskiego, informacja o nadaniu stopnia naukowego doktora.
			4233	Praktyka zawodowa na studiach doktoranckich	A	Karty realizacji praktyki dydaktycznej.
			4234	Skreślenia z listy uczestników studiów doktoranckich	A	Decyzje i zawiadomienia o skreśleniu, odwołania od decyzji.
			4235	Zaświadczenia o przebiegu studiów doktoranckich	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			4236	Pozostałe sprawy dotyczące studiów doktoranckich	A	W tym podania o przedłużenie okresu odbywania studiów, przedłużenie terminu wszczęcia przewodu doktorskiego, zmianę terminu zaliczenia przedmiotów i praktyk dydaktycznych, warunkowy wpis na semestr następny, zwolnienie z odbywania praktyki dydaktycznej, wnioski o urlop macierzyński itp., odwołania.
			4237	Zbiornicze protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne na studiach doktoranckich	A	W tym egzamin poprawkowy.
			4238	Sprawy porządkowe toku studiów doktoranckich	B5	
		424		Akta osobowe doktoranta	A	Dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się wszystkie dokumenty związane ze studiami doktoranckimi.
		425		Ewidencja studentów studiów doktoranckich		
			4250	Album doktorantów – Uczestników Studiów Doktoranckich	A	
			4251	Rejestry legitymacji studenckich i indeksów	B5	Potwierdzenia odbioru legitymacji studenckiej odkłada się do akt osobowych doktoranta w klasie 424.
		426		Stypendia, nagrody i wyróżnienia, staże dla doktorantów		
			4260	Stypendia doktoranckie i stypendia doktorskie	A	Wnioski o przyznanie stypendium, decyzje, zwiększenie stypendium z dotacji projakościowej, wstrzymanie, utrata stypendium itd. - odkłada się do akt osobowych doktoranta w klasie 424.
			4261	Stypendia, nagrody, wyróżnienia dla doktorantów za osiągnięcia	A	W tym dla najlepszych doktorantów, ministerialne za wybitne osiągnięcia. Odkłada się do akt osobowych doktoranta - klasa 424.
		427		Sprawy socjalne doktorantów, sprawy bhp		
			4270	Pomoc materialna dla doktorantów	A	Stypendia socjalne, stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, zwolnienia z odpłatności na usługi edukacyjne. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej, decyzje - odkłada się do akt osobowych doktoranta w klasie 424.
			4271	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne doktorantów	B10	W tym zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
			4272	Sprawy bhp dotyczące doktorantów	B5	Szkolenie bhp, oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami postępowania w zakresie bhp.
		428		Teczki spraw dyscyplinarnych doktorantów, sąd koleżeński doktorantów	BE10	W tym odwołania i decyzje w sprawie odwołań, jeden egzemplarz orzeczenia komisji dyscyplinarnej odkłada się do akt osobowych doktoranta w klasie 424.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	43			Działalność naukowo-badawcza i jej finansowanie		
		430		Działalność statutowa w zakresie badań naukowych		
			4300	Działalność statutowa w zakresie badań naukowych - utrzymanie potencjału badawczego	A	W tym planowanie wydatków, wnioski o przyznanie środków finansowych i decyzje Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w tej sprawie, podział środków finansowych, korespondencja w sprawie realizacji badań, rozliczenia, raport roczny z wykorzystania środków finansowych. Dla każdego wydziału sporządza się odrębne wnioski. Wnioski nieprzyjęte gromadzi się w osobnych teczkach - kat. B5.
			4301	Działalność statutowa w zakresie badań naukowych - rozwój młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich	A	Jak w klasie 4300.
			4302	Działalność statutowa w zakresie badań naukowych - inna	A	W zakresie utrzymania urządzeń badawczych, utrzymania i poszerzenia naukowych baz danych. Jak w klasie 4300.
		431		Działalność upowszechniająca naukę	A	W tym wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa, raporty. Wnioski nieprzyjęte gromadzi się w osobnych teczkach - kat. B5.
		432		Badania naukowe własne	A	
		433		Badania naukowe finansowane w ramach programów krajowych		Projekty finansowane m.in. przez Narodowe Centrum Nauki.
			4330	Rejestr badań naukowych finansowanych w ramach programów krajowych	A	
			4331	Rejestr powołań kierowników projektów badawczych finansowanych w ramach programów krajowych	A	W tym również kopie powołań. Jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych pracownika w klasie 120.
			4332	Dokumentacja badań naukowych finansowanych w ramach programów krajowych	A	W tym dokumentacja aplikacyjna, decyzja Narodowego Centrum Nauki o przyznaniu środków finansowych, umowy między Uczelnią a NCN o finansowaniu projektu badawczego z harmonogramem realizacji i kosztorysem, raporty roczny finansowy i merytoryczny z realizacji projektu i raport końcowy, uznanie umowy za zrealizowaną i zakończoną przez podmiot finansujący. Dla każdego projektu zakłada się osobne tecki. Wnioski nieprzyjęte gromadzi się w osobnych teczkach - kat. B5.
			4233	Korespondencja wewnętrzna z kierownikami projektów i jednostkami organizacyjnymi w sprawie finansowania projektów	B5	
		434		Prace badawcze zlecane przez podmioty gospodarcze		
			4340	Rejestr prac badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			4341	Rejestr powołań kierowników prac badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze	A	W tym również kopie powołań. Jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych pracownika w klasie 120.
			4342	Dokumentacja merytoryczna prac badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze	A	Dokumentacja aplikacyjna, umowy, sprawozdania.
		435		Inwestycje służące potrzebom badań naukowych	A	
		436		Badania naukowe realizowane w ramach programów międzynarodowych	A	
		437		Ocena parametryczna jednostek naukowych	A	Dokonywana minimum raz na 4 lata, na podstawie ankiety jednostki naukowej w zakresie jakości działalności naukowej, przez Komitet Ewaluacji Jednostek Naukowych, decyzja Ministra Nauki o przyznawaniu kategorii naukowej jednostkom naukowym, odwołania od decyzji.
		438		Działalność usługowa Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego		Regulamin funkcjonowania Laboratorium w klasie 0120
			4380	Pomiary na zlecenie podmiotów zewnętrznych	B10	Na przykład w zakresie wysokości i masy ciała, wydolności fizycznej, zdolności motorycznych. Umowa zlecenie na wykonanie pomiarów, wykaz pomiarów, wykaz uczestników pomiarów, zgoda na udział w pomiarach, ankieta oceny zadowolenia z wyników pomiaru, okresowe informacje o przeprowadzonych pomiarach.
			4381	Pomiary na zlecenie wewnętrzne	B10	Pracowników naukowo-dydaktycznych AWF. Zlecenia, okresowe informacje o przeprowadzonych pomiarach.
			4382	Wyniki pomiarów	B20	
	44			Wynalazczość, wdrożenia, innowacje		
		440		Wynalazczość		
			4400	Projekty wynalazcze	BE10	Zgłoszenie projektów i ich ocena. Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Projekty wdrożone należy uznać za materiały archiwalne.
			4401	Postępowanie patentowe	A	
			4402	Rejestr projektów wynalazczych	A	
		441		Wdrożenia		Umowy dotyczące współpracy z podmiotami gospodarczymi, administracją rządową i samorządową w zakresie wdrożeń w klasie 071.
			4410	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	
			4411	Prawa własności przemysłowej	A	
			4412	Wycena wartości niematerialnych i prawnych	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	45			Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria		
		450		Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria - własne	A	Dokumentacja konferencji organizowanych na Uczelni , w tym zaproszenia, program, plakaty, wystąpienia, dokumentacja fotograficzna itp.
		451		Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria organizowane przez inne podmioty		
			4510	Udział w obcych konferencjach naukowych, zjazdach, sympozjach, seminariach - krajowych	A	Materiały potwierdzające udział własny w konferencjach organizowanych przez podmioty zewnętrzne. Materiały nie dotyczące jednostki własnej, przesyłane do wiadomości, także oferty uczestnictwa nie przyjęte przez Uczelnię gromadzi się w osobnych teczkach - kat. B5.
			4511	Udział w obcych konferencjach naukowych, zjazdach, sympozjach, seminariach - międzynarodowych	A	Jak w klasie 4510
5				DYDAKTYKA		Plany, sprawozdania i analizy w klasie 03, z wyjątkiem planów i sprawozdań organizacji studenckich w klasie 57
	50			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw socjalnych studentów		
		500		Przepisy zewnętrzne dotyczące dydaktyki i spraw socjalnych studentów	A	
		501		Regulacje własne dotyczące rekrutacji na studia	A	Zasady rekrutacji, limity przyjęć na studia regulamin potwierdzenia efektów uczenia się (przed postępowaniem rekrutacyjnym) itp.
		502		Regulaminy studiów	A	Regulaminy studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, regulamin nauki języków obcych w Centrum Języków Obcych
		503		Regulacje własne dotyczące spraw socjalnych i bhp studentów	A	Regulamin pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, regulamin domu studenckiego "Spartakus", instrukcja dot. szkoleń w zakresie bhp dla studentów i doktorantów itp.
		504		Inne regulacje własne dotyczące dydaktyki	A	W tym Kodeks Etyki Studentów.
	51			Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych		Studia I i II stopnia, jednolite 5-letnie studia magisterskie - stacjonarne i niestacjonarne.
		510		Programy i plany studiów	A	Wraz z kartami opisu przedmiotów - tj. sylabusami. Także plany i programy indywidualnego toku studiów (ITS). Prowadzi się osobne teuczki dla dokumentacji studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
		511		Procedury specjalizacji	A	Procedury tworzenia i zgłaszania przedmiotów do wyboru ,procedury ścieżek specjalizacyjnych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		512		Korespondencja wewnętrzna w sprawie programów i planów studiów, sporządzania sylabusów, procedur specjalizacji	BE5	
		513		Katalogi Przedmiotów ECTS	A	ECTS - System Akumulacji i Przenoszenia Osiągnięć Studenta
		514		Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	dot. efektów kształcenia, zdobytych kwalifikacji
		515		Minimum kadrowe do prowadzenia studiów na danym kierunku i określonym poziomie kształcenia	A	Wykaz osób stanowiących minimum kadrowe na kierunku w danym roku akademickim oraz oświadczenia pracowników o wliczeniu do minimum kadrowego na kierunku
		516		Uruchamianie nowych kierunków studiów i specjalności	A	Także likwidacja kierunków i specjalności.
	52			Rekrutacja		Przeprowadzana przez wydziałowe komisje rekrutacyjne i Akademicką Komisję Rekrutacyjną.
		520		Informacje dla kandydatów na studia		
			5200	Informator dla kandydatów na studia wyższe	A	
			5201	Akcja informacyjna dla kandydatów na studia	B2	
		521		Organizacja rekrutacji	B2	Harmonogramy, powołanie egzaminatorów, stawki wynagradzania itp.
		522		Nabór kandydatów na studia		
			5220	Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów na studia	B5	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych lub którzy zrezygnowali ze studiów przed immatrykulacją, oświadczenia o rezygnacji – kat. Bc (6 miesięcy). Odwołania kandydatów nie przyjętych na studia - kat. B5. Akta studentów przyjętych, w tym podanie o przyjęcie na studia (kwestionariusz), kserokopie świadectwa maturalnego i ukończenia szkoły średniej, zaświadczenie lekarza medycyny pracy, kserokopia dowodu osobistego, dowód wpłaty za postępowanie kwalifikacyjne, w przypadku studiów II stopnia dyplom studiów I stopnia z suplementem, zaświadczenie o średniej ocen, zaświadczenie z klubu sportowego (na specjalność trenerską), decyzje w sprawie przyjęcia na studia, uwzględnione odwołania kandydatów odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540
			5221	Testy kompetencyjne i językowe testy kwalifikacyjne	B2	
			5222	Listy rankingowe kandydatów na studia, listy przyjętych i nie przyjętych na studia	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		523		Zbiornice protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych	B50	
		524		Potwierdzanie efektów uczenia się poza systemem studiów	B50	Wniosek z załącznikami, dokumenty potwierdzające instytucjonalnie zorganizowane lub niezorganizowane uczenie się (m.in. certyfikaty , dyplomy z kursów i szkoleń, certyfikaty językowe), egzamin z zajęć , o zaliczenie których ubiega się wnioskodawca, decyzja dziekana o potwierdzeniu lub nie efektów uczenia się, uwzględnione odwołania. Dokumentacja kandydatów z decyzją negatywną – kat. Bc (6 miesięcy). Odwołania w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się - kat. B5.
		525		Szkolenia wstępne studentów	B5	Szkolenia w zakresie bhp, biblioteczne. Zaświadczenia imienne o ukończeniu szkoleń, oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami i zasadami postępowania w zakresie bhp odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
	53			Organizacja i tok studiów		
		530		Organizacja roku akademickiego i zajęć dydaktycznych	B5	W tym terminarze organizacji roku akademickiego, rozkłady zajęć dla poszczególnych kierunków i typów studiów , zmiany w planie zajęć, listy grup studenckich, zmiany liczebności grup informacje dla katedr o uruchomieniu zajęć w ramach programu Erasmus, wyznaczenie opiekunów studentów z I roku studiów , dni i godziny rektorskie, dziekańskie itp.
		531		Planowanie i rozliczanie godzin dydaktycznych		
			5310	Planowanie godzin dydaktycznych	B5	
			5311	Rozliczanie godzin dydaktycznych jednostkowe	B5	Indywidualne, poszczególnych zakładów, zespołów i katedr
			5312	Ogólne i szczegółowe zestawienie zbiorcze godzin dydaktycznych	A	Sporządzane w sekretariacie Prorektora ds. Nauczania
		532		Dokumentacja przebiegu studiów		
			5320	Umowy o świadczeniu usług edukacyjnych i o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne	B50	Odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540
			5321	Indywidualny tok studiów (ITS) i Indywidualny program studiów (IPS)	B50	W tym wnioski studentów, decyzje dziekana, szczegółowe harmonogramy odbywania zajęć, praktyk i obozów, uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów, odwołania. Jak w klasie 5320.
			5322	Przyjęcie na dodatkowy kierunek studiów	B50	Wnioski, decyzje, odwołania. Jak w klasie 5320.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5323	Przeniesienia studentów i przenoszenie osiągnięć	B50	Przeniesienie na inny kierunek studiów lub specjalność, inną uczelnię, z innej uczelni. Przenoszenie i uznawanie zajęć zaliczonych przez studenta w AWF (przedmiotów realizowanych na innym kierunku studiów lub innym roku akademickim) lub innej uczelni. Jak w klasie 5322.
			5324	Warunkowe wpisy na wyższy semestr i powtórne wpisy na ten sam semestr	B50	Jak w klasie 5322.
			5325	Powtarzanie zajęć	B50	Powtarzanie niezaliczonych przedmiotów, semestru. Jak w klasie 5322.
			5326	Urlopy dziekańskie	B50	Urlopy zdrowotne i okolicznościowe - Jak w klasie 5322.
			5227	Skreślenia z listy studentów	B50	W tym w wyniku rezygnacji ze studiów, niepodjęcia studiów . Jak w klasie 5322.
			5228	Pozostałe sprawy dotyczące przebiegu studiów	B50	W tym dot. wznowienia studiów, reaktywacji w prawach studenta, zawieszenia w prawach studenta, wezwania do zapłat, przedłużenia sesji , zmiany terminu złożenia pracy magisterskiej , zgody na prowadzenie badań do pracy magisterskiej, usprawiedliwienia nieobecności itp. - jak w klasie 5322.
		533		Zajęcia terenowe studentów	B5	Na obozach letnich i zimowych (w Olejnicy i Zieleńcu) - dla każdego obozu prowadzi się osobną teczkę zawierającą m.in. regulamin obozu, program zajęć terenowych (sylabusy) i rozkład zajęć, wykaz studentów, raporty dnia, kolokwia, rozliczenia godzin pracowników naukowych, upomnienia, wydalenia z obozu. Ocenę z zajęć terenowych odnotowuje się w dokumentacji przebiegu nauczania.
		534		Praktyki studenckie		
			5340	Organizacja praktyk studenckich	B5	Oferty, umowy w sprawie organizacji praktyk przewidzianych w programie studiów, korespondencja. Wydz. Fizjoterapii - umowy o organizacji procesu dydaktycznego z instytucjami zewnętrznymi (dot. zajęć dydaktycznych i praktyk), rejestr tych umów.
			5341	Dokumentacja praktyk studenckich	B5	Wnioski o przyjęcie na praktykę, skierowania. W Wydz. Wychowania Fizycznego dla każdej praktyki zakłada się osobną teczkę zawierającą wykaz studentów, indywidualne arkusze monitoringu praktyki pedagogicznej , podania studentów, np. o przedłużeniu terminu praktyki. Zaświadczenia o odbytej praktyce odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		535		Zaliczenia i egzaminy		
			5350	Organizacja sesji egzaminacyjnych	Bc	Harmonogramy, ogłoszenia, zmiany terminów itp.
			5351	Karty okresowych osiągnięć studenta	B50	Odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
			5352	Protokoły zaliczeniowo-egzaminacyjne zbiorcze	B50	
			5353	Egzamin komisyjny	B50	Wnioski studentów, protokoły egzaminu komisyjnego - jak w klasie 5351.
			5354	Odwołania w sprawie ocen z zaliczeń	B50	Jak w klasie 5351.
			5355	Prace zaliczeniowe studentów	Bc	Prace semestralne, kolokwia, testy, prace egzaminacyjne itp.
			5356	Teczki przedmiotowe	BE5	Zawierające sylabusy, kopie protokołów zaliczeń i wybrane prace zaliczeniowe.
		536		Dyplomy		
			5360	Organizacja sesji dyplomowych	Bc	
			5361	Egzaminy dyplomowe	B50	Protokoły egzaminu dyplomowego, obliczenia średniej ocen, dyplom ukończenia studiów wyższych, suplement do dyplomu, potwierdzenia odbioru dyplomu i jego odpisów - odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
			5362	Prace dyplomowe	B50	Egzemplarz archiwalny pracy dyplomowej, recenzje pracy - odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
			5363	Tematy prac dyplomowych	A	Wykazy.
			5364	Prace pisemne z egzaminu licencjackiego	Bc	
			5365	Postępowanie antyplagiatowe	B50	Oświadczenia studentów o zgodzie na kontrolę prac dyplomowych i przejściowych za pomocą systemu antyplagiatowego, raporty podobieństwa, opinie promotorów w sprawie dopuszczenia pracy dyplomowej do obrony - odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
			5366	Unieważnienie nadania tytułu licencjata i magistra	A	Kopie akt odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
		537		Tytuły instruktora i trenera		Uzyskiwane ramach specjalizacji na studiach
			5370	Nadanie tytułu instruktora	A	Protokół egzaminu na specjalizację instruktora, wniosek o wydanie legitymacji instruktora z potwierdzeniem opłaty, rejestr wydanych legitymacji instruktorskich. Kopie wniosku i legitymacji odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5371	Nadanie tytułu trenera	A	Protokół egzaminu na specjalizację trenerską, wnioski o wydanie dyplomu trenera z potwierdzeniem opłaty, rejestr wydanych dyplomów trenerskich. Kopię wniosku i legitymacji odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
	54			Ewidencja studentów		
		540		Akta osobowe studentów	BE50	Dla każdego studenta zakłada się odrębną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone rozporządzeniem MNiSW w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
		541		Dzienniki studentów	A	
		542		Rejestry legitymacji studenckich i indeksów	B5	Potwierdzenia odbioru legitymacji studenckiej odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
		543		Księgi albumów	A	
		544		Księgi dyplomów	A	
		545		Nostryfikacje dyplomów ukończenia studiów	A	W tym rejestr. Dla każdego postępowania prowadzi się osobną teczkę.
		546		Duplikaty i odtwarzanie dokumentacji przebiegu studiów		Odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
			5460	Duplikaty dokumentacji przebiegu studiów	B50	W tym dyplomów
			5461	Odtwarzanie dokumentacji przebiegu studiów	B50	
		547		Zaświadczenia studenckie		
			5470	Zaświadczenia dla studentów	B5	Także rejestry zaświadczeń. W tym zaświadczenia kierownika Zespołu Kalina potwierdzające członkostwo w Zespole i udział w festiwalach i koncertach, które odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
			5471	Zaświadczenia dla byłych studentów	B50	Także sporządzanie kart przebiegu studiów. Odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
	55			Nagrody i stypendia za wyniki w nauce oraz sprawy socjalno-bytowe studentów. Absolwenci Uczelni. Promocja absolwentów		Dotyczy również studentów obcokrajowców.
		550		Nagrody i stypendia za wyniki w nauce		
			5500	Projekty zewnętrzne dot. nagród i stypendiów dla studentów	A	W tym dokumentacja dot. realizacji projektów Studencki Program Stypendialny i nagroda "Dyplom Roku", dot. przyznawania stypendiów MNiSzW.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5501	Przyznawanie nagród i stypendiów za wyniki w nauce	B10	W tym stypendia Rektora za wyniki w nauce. Akta dot. poszczególnych studentów - wnioski o przyznanie stypendium, nagrody i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
		551		Pomoc materialna dla studentów		
			5510	Pomoc socjalna dla studentów	B5	Stypendia socjalne, zapomogi, obniżenie lub zwolnienie z opłaty za powtarzanie przedmiotu, powtarzanie semestru, rozłożenie opłaty na raty - wnioski, decyzje, odwołania odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540. Także wykazy studentów, którym przyznano stypendia z poleceniem wypłaty, rejestry decyzji.
			5511	Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	B5	Jak w klasie 5510.
			5512	Stypendia i pomoc materialna dla studentów cudzoziemców, refundacja stypendiów	BE10	Miesięczne zestawienia wydatków na stypendia dla stypendystów Rządu Polskiego, podlegających refundacji, korespondencja w sprawie refundacji. Dla każdego studenta cudzoziemca prowadzi się osobne teczki.
		552		Dom studencki		Sprawy związane z majątkiem domu studenckiego w klasie 2 – „Administrowanie środkami rzeczowymi”
			5520	Zakwaterowanie studentów w domu studenckim	B5	Umowy o zakwaterowanie ze studentami, listy zakwaterowanych, karty mieszkańców. Zapisy studentów tylko w systemie informatycznym.
			5521	Wykwaterowanie studentów z domu studenckiego	B5	Wnioski studentów w sprawie wykwaterowania.
			5522	Korespondencja dotycząca zakwaterowania w domach studenckich	B5	W tym wezwania do płatności.
			5523	Rada Mieszkańców domu studenckiego-powołanie	BE5	
		553		Kredyty studenckie	B5	
		554		Ochrona zdrowia studentów, wypadki studentów		
			5540	Ubezpieczenia zdrowotne studentów	B5	
			5541	Ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków	B5	W tym polisy ubezpieczeniowe.
			5542	Wypadki z udziałem studentów	BE10	Zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe, dochodzenie powypadkowe. Dokumentację wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich z udziałem studentów należy gromadzić w osobnych teczkach - kat. A.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5543	Rejestr wypadków z udziałem studentów	A	
		555		Absolwenci Uczelni. Promocja absolwentów		
			5550	Legalizacja dokumentów dotyczących absolwentów	BE50	Jeden egzemplarz karty przebiegu studiów dołącza się do akt osobowych studenta w klasie 540.
			5551	Korespondencja dotycząca absolwentów	B5	
			5552	Szkolenia dla studentów i absolwentów	B5	Informacje o szkoleniach, listy uczestników
			5553	Propozycje zatrudnienia dla absolwentów - organizacja prezentacji firm	B5	Spotkania z przedstawicielami firm – oferty firm, informacje o spotkaniach, listy uczestników.
			5554	Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy dotyczące studentów i absolwentów	B5	
	56			Sprawy dyscyplinarne studentów		Posiedzenia komisji dyscyplinarnej – klasa 0012.
		560		Teczki spraw dyscyplinarnych studentów	BE10	W tym odwołania i decyzje w sprawie odwołań - jeden egzemplarz orzeczenia komisji dyscyplinarnej i decyzji odkłada się do akt osobowych studenta w klasie 540.
		561		Wydalenia z Uczelni	BE50	Jak w klasie 560
		562		Upomnienia dziekańskie i rektorskie	B5	Sprawy nie kierowane do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, jeden egzemplarz odkłada się do teczki akt osobowych studenta w klasie 540.
		563		Sprawy przed Sądem Koleżeńskim Samorządu Studenckiego	B5	
	57			Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze, sport, turystyka, kultura studentów		
		570		Samorząd studencki		Samorząd Studentów i Samorząd Doktorantów.
			5700	Dokumentacja organizacyjna samorządu studenckiego	A	Wybór Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego, uchwały Rady, regulamin samorządu, składy osobowe itp.
			5701	Działalność samorządu studenckiego	BE5	W tym organizacja imprez studenckich, obozów integracyjnych dla studentów I roku.
			5702	Plany, programy, sprawozdania z działalności samorządu studenckiego	A	
		571		Organizacje studenckie działające na terenie Uczelni		
			5710	Dokumentacja organizacyjna organizacji studenckich działających na terenie Uczelni	A	Rejestracja organizacji studenckich, deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy, składy osobowe.
			5711	Działalność organizacji studenckich	BE5	Prośby o dofinansowanie, składki, wnioski do organów Uczelni lub samorządu studenckiego w sprawie studentów itp.
			5712	Plany, programy, sprawozdania z działalności organizacji studenckich	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		572		Decyzje dotyczące finansowania samorządu studenckiego i innych organizacji studenckich i grup twórczych	BE5	W tym dofinansowanie sekcji sportowej klubu sportowego AZS AWF, wnioski, rozliczenia.
		573		Studencki ruch naukowy		
			5730	Studenckie koła naukowe	A	Dokumentacja rejestracyjna, statuty, programy, sprawozdania. Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę.
			5731	Obozy naukowe	BE5	Zgłoszenia, kosztorysy.
			5732	Dofinansowanie kół naukowych	BE5	
			5733	Ocena studenckich kół naukowych	A	Sprawozdania wraz z protokołami komisji rektorskiej. Komplet dokumentacji komisji archiwizuje się w klasie 001.
			5734	Sejmiki, konferencje Studenckich Kół Naukowych	A	Program, protokoły, własne wystąpienia, sprawozdania.
		574		Sport, turystyka, kultura studentów	BE10	W tym Bal Sportowca i Plebiscyt na najlepszego sportowca, AWUEFALIA, Maraton pływacki EKIDEN - w tezcze imprezy zaproszenie, plakat, protokół z zebrania organizacyjnego, akta dot. zabezpieczenia imprezy masowej.
		575		Zgromadzenia masowe na terenie Uczelni	B5	Zgoda Rektora na zgromadzenia na terenie Uczelni
	58			Zespół Pieśni i Tańca Ludowego AWF „Kalina”		Powołanie i organizacja Zespołu Pieśni i Tańca "Kalina" , sprawozdania z działalności Rada Zespołu - kat. A w klasach 0035, 0120 i 03.
		580		Nabór do Zespołu	B5	Ogłoszenie o naborze, wykazy kandydatów do Zespołu.
		581		Listy obecności z prób Zespołu	BE5	
		582		Występy Zespołu Pieśni i Tańca "Kalina"		
			5820	Występy zagraniczne Zespołu	A	Prowadzi się osobne teuczki dla każdego wyjazdu zagranicznego zawierające zaproszenie na festiwal zagraniczny, program wyjazdu, informacje ogólne o festiwalu, listę uczestników wyjazdu , wycinki prasowe, dokumentację fotograficzną itp.
			5821	Uczestnictwo Zespołu w krajowych konkursach i festiwalach	BE5	Zaproszenia, zgłoszenia, listy intencyjne dot. uczestnictwa, umowy koncertowe, umowy sponsorskie, regulaminy konkursów, korespondencja. Także zaproszenia nieprzyjęte, odmowy uczestnictwa.
			5822	Rejestr koncertów Zespołu	A	
			5823	Zbiory dokumentacji występów Zespołu	A	Zbiory plakatów i afiszy, wycinków prasowych, zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		583		Kronika Zespołu	A	
		584		Nagrody i dyplomy dla Zespołu	A	
		585		Sprawy finansowe, administracyjne Zespołu	BE5	W tym korespondencja w sprawie dofinansowania, sponsoringu i reklamy Zespołu, kostiumów i instrumentów, kopie faktur, kopie dokumentacji inwentaryzacyjnej z magazynu kostiumów, dot. instrumentów.
		586		Przynależność Zespołu do Międzynarodowych Organizacji Folklorystycznych	A	
	59			Studia podyplomowe , kursy dokształcające i inne zajęcia prowadzone w Uczelni		
		590		Organizacja studiów podyplomowych		
			5900	Programy i plany studiów podyplomowych	A	
			5901	Uruchamianie studiów podyplomowych	A	Także likwidacja studiów podyplomowych.
			5902	Rejestry słuchaczy studiów podyplomowych i dyplomów ukończenia studiów podyplomowych	A	
			5903	Obsługa studiów podyplomowych	B5	Listy kandydatów, listy obecności, terminarze, korespondencja z pracodawcami uczestników studiów, rozliczenia godzin dydaktycznych itp. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia edycji studiów.
		591		Rekrutacja kandydatów na studia podyplomowe	B5	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych – kat. Bc (6 miesięcy). Odwołania kandydatów nie przyjętych na studia - kat. B5. Akta kandydatów przyjętych na studia, w tym kartę zgłoszenia z załącznikami, decyzje, uwzględnione odwołania odkłada się do akt osobowych słuchacza studiów podyplomowych w klasie 593.
		592		Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych		
			5920	Umowy o świadczeniu usług edukacyjnych dotyczące studiów podyplomowych	B50	Odkłada się do akt słuchacza studiów podyplomowych w klasie 593.
			5921	Karty zaliczeniowe przebiegu studiów podyplomowych	B50	Jak w klasie 5920
			5922	Protokoły egzaminacyjne zbiorcze studiów podyplomowych	B50	
			5923	Ukończenie studiów podyplomowych	B50	Indywidualne protokoły egzaminu dyplomowego, świadectwo ukończenia studiów podyplomowych i pokwitowania jego odbioru. Jak w klasie 5920.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5924	Prace dyplomowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	W tym również opinie promotora pracy dyplomowej. Jak w klasie 5920.
			5925	Pozostałe sprawy dotyczące słuchaczy studiów podyplomowych	B50	W tym przedłużenie terminów zaliczeń, skreślenia z listy słuchaczy, odwołania. Jak w klasie 5920.
		593		Akta osobowe słuchacza studiów podyplomowych	BE50	Dla każdego słuchacza studiów podyplomowych zakłada się odrębną teczkę.
		594		Kursy instruktorskie w zakresie sportu i rekreacji oraz inne kursy doształcające		Ogólne i specjalistyczne.
			5940	Programy kursów instruktorskich i innych kursów, sprawozdania z kursów	A	
			5941	Rekrutacja na kursy instruktorskie i sprawy kursantów	B50	Karty zgłoszenia, dokumenty potwierdzające wykształcenie, zaświadczenie lekarskie, rezygnacje z kursu, zmiany terminu egzaminu itp. - odkłada się do teczek kursów instruktorskich w klasie 5943. Dokumentacja zgłoszeniowa osób, które nie rozpoczęły kursu - kat. Bc
			5942	Dokumentacja potwierdzająca przebieg i ukończenie kursów instruktorskich	B50	Karty zaliczeniowe i protokoły zaliczeń praktyk przy kursach specjalistycznych, kopie wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursów, kserokopie wydanych legitymacji instruktorskich - odkłada się do teczek kursów instruktorskich w klasie 5943. Także zbiorcze protokoły egzaminacyjne, rejestr legitymacji instruktorskich.
			5943	Teczki kursów instruktorskich	B50	Da każdego kursanta prowadzi się osobną teczkę.
			5944	Rekrutacja na inne kursy doształcające i sprawy kursantów	B50	Odkłada się do teczek innych kursów doształcających w klasie 5946. Dokumentacja zgłoszeniowa osób, które nie rozpoczęły kursu - kat. Bc
			5945	Dokumentacja potwierdzająca przebieg i ukończenie innych kursów doształcających	B50	Akta dot. poszczególnych kursantów odkłada się do teczek innych kursów doształcających w klasie 5946.
			5946	Teczki innych kursów doształcających	B50	Dla każdego kursanta prowadzi się osobną teczkę zawierającą dokumentację rekrutacyjną, przebiegu i ukończenia kursu.
		595		Uniwersytet Trzeciego Wieku - AWF we Wrocławiu		Dokumentacja dotycząca powołania i zasad organizacji UTW-AWF, plany i sprawozdania z działalności - kat. A w klasie 0120 i 03.
			5950	Studia na Uniwersytecie Trzeciego Wieku - AWF we Wrocławiu	BE10	Formularze zgłoszeniowe uczestników, listy obecności, rozkład zajęć, kosztorys zajęć, zaproszenie na rozpoczęcie roku akademickiego itp.
			5951	Samorząd Seniorów UTW-AWF we Wrocławiu	A	Wybory Samorządu, sprawozdania z zebrań Samorządu Seniorów.
			5952	Dofinansowanie studiów na Uniwersytecie Trzeciego Wieku przez podmioty zewnętrzne	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		596		Zajęcia dla dzieci w Uczelni	BE10	Organizowane przez Fundację Uniwersytet Dzieci.
6				UNIWERSYTECKIE CENTRUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU		Realizujące zadania w zakresie prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i sportu dla studentów Uniwersytetu Wrocławskiego.
	60			Podstawy prawne funkcjonowania Uniwersyteckiego Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu	A	Umowa między Akademią Wychowania Fizycznego a Uniwersytetem Wrocławskim z 1996r., Regulamin organizacyjny i funkcjonalny UCWFiS.
	61			Organizacja zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć weekendowych i obozów sportowo-rekreacyjnych dla studentów Uniwersytetu Wrocławskiego	A	Regulamin organizacji zajęć i zaliczeń z wychowania fizycznego określony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, ustalenia dot. zajęć weekendowych i obozów zatwierdzone przez Prorektora ds. Nauczania AWF
	62			Dokumentacja działalności dydaktycznej i sportowej w Uniwersyteckim Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu		
		620		Dokumentacja pracy dydaktycznej w UCWFiS	BE5	Na każdy rok akademicki zakłada się osobną teczkę zawierającą m.in. : informacje o organizacji roku akademickiego , planach zajęć i liczbie grup dydaktycznych i sekcji sportowych, konsultacjach dla studentów, obciążeniach dydaktycznych pracowników, godzinach dydaktycznych pracowników etatowych i nieetatowych, o absencjach i zastępstwach.
		621		Planowanie godzin dydaktycznych w UCWFiS	B5	Wniosek do Rektora w sprawie akceptacji propozycji planu zajęć , wykazy studentów uczęszczających na zajęcia.
		622		Dzienniki dydaktyczne UCWFiS	B50	Dzienniki ewidencyjne obecności, tematów zajęć oraz ocen.
		623		Obozy sportowo-rekreacyjne studentów Uniwersytetu Wrocławskiego	B5	Regulamin i program obozu, preliminarz, wykaz uczestników, realizacja planu zajęć na obozie, rozliczenie obozu, ubezpieczenie studentów.
		624		Dzienniki pracy trenera	B5	Dla poszczególnych sekcji sportowych, z informacjami o planie zajęć, ilości godzin treningowych i kalendarium imprez sportowych.
		625		Sprawy studenckie		
			6250	Wnioski studentów w sprawie ocen	B5	O wpisanie lub zmianę oceny zaliczeniowej, przepisanie oceny. Kopie, oryginały w UW.
			6251	Zaświadczenia lekarskie od studentów	B5	Ograniczające udział lub zwalniające z ćwiczeń ruchowych wychowania fizycznego.
			6252	Płatność za zajęcia	B5	Opinie do wniosków studentów o zwolnienie z odpłatności za niektóre zajęcia lub za niezaliczone zajęcia.

