

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO  
WE WROCLAWIU**

---

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH I i II RZĘDU

**O - ZARZĄDZANIE**

00	Gremia kolegialne
01	Organizacja Uczelni
02	Akty normatywne, pomoc prawna
03	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy
04	Informatyzacja
05	Promocja
06	Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
07	Projekty i programy finansowane ze środków zewnętrznych
08	Kontrole, audyty, kontrola zarządcza, akredytacje

**1 - SPRAWY KADROWE**

10	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, 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
18	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

**2 - ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**

20	Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administracja nieruchomości
23	Gospodarka materiałowa
24	Zamówienia publiczne
25	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
26	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
27	Ochrona środowiska, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi

**3 - FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA**

30	Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej
31	Finansowanie i kredytowanie
32	Księgowość
33	Płace
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa

**4 - ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA**

40	Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej
41	Stopnie i tytuły naukowe
42	Staża naukowe i stypendia
43	Badania naukowe
44	Własność intelektualna i patenty
45	Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria

**5 - DYDAKTYKA**

50	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i świadczeń uczestników kształcenia
51	Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych
52	Rekrutacja
53	Organizacja i tok studiów

<b>54</b>	Ewidencja uczestników kształcenia
<b>55</b>	Stypendia i sprawy socjalno - bytowe uczestników kształcenia
<b>56</b>	Sprawy dyscyplinarne studentów
<b>57</b>	Działalność studentów, doktorantów i absolwentów
<b>58</b>	Efekty kształcenia
<b>6 - REPREZENTACJA, UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE ORAZ WYDAWNICTWA</b>	
<b>60</b>	Reprezentacja
<b>61</b>	Uroczystości i imprezy uczelniane
<b>62</b>	Godności honorowe i odznaczenia
<b>63</b>	Kroniki i księgi pamiątkowe
<b>64</b>	Teki wydawnicze
<b>65</b>	Wykonawstwo poligraficzne wydawnictw
<b>66</b>	Rozpowszechnianie wydawnictw

KATEGORIE ARCHIWALNE	
<b>A</b>	<b>MATERIAŁY ARCHIWALNE</b>
<b>symbol „A”</b>	Symbolem "A" oznacza się dokumentację, przeznaczoną <b>do wieczystego przechowywania</b> głównie ze względu na swą wartość historyczną.
<b>B</b>	<b>DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA</b>
<b>symbol „B”</b>	Symbolem "B" z dodaniem liczb arabskich (np. B5) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonego w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich po wydaniu zgody przez właściwe archiwum państwowe <b>może zostać przekazana do zniszczenia zgodnie z procedurą brakowania.</b>
<b>symbol „BE”</b>	Symbolem "BE" z dodaniem liczb arabskich (np. BE50) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, <b>podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe, które może dokonać zmiany w kwalifikacji archiwalnej akt np. podnieść kategorię archiwalną i wydłużyć tym samym okres jej przechowywania.</b>
<b>symbol „Bc”</b>	Symbolem "Bc" oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, która po pełnym jej wykorzystaniu jest <b>przekazywana na zniszczenie z zachowaniem procedury właściwej dla brakowania dokumentacji kategorii B.</b>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		Dla każdego gremium prowadzi się odrębną teczkę, zawierającą m.in. zasady działania, porządek obrad, protokoły z posiedzeń wraz z załącznikami, uchwały, materiały oraz zaproszenia na posiedzenia, listy obecności. W tym rejestry.
		000		Organy Uczelni		
			0000	Senat	A	
			0001	Rada Uczelni	A	
			0002	Rady naukowe dyscyplin	A	
			0003	Rady dziekańskie	A	
		001		Inne gremia kolegialne		
			0010	Organy opiniodawczo-doradcze	A	W tym Rada Biblioteczna.
			0011	Pozostałe gremia kolegialne Uczelni	A	W tym Rada Programowa Kierunku Studiów, Rada Szkoły Doktorskiej.
		002		Komisje		Komisje stałe i doraźne.
			0020	Komisje rektorskie	A	
			0021	Komisje senackie	A	
			0022	Komisje wydziałowe	A	
			0023	Inne komisje	A	
			0024	Zespoły uczelniane	A	
		003		Organizacja i przeprowadzanie wyborów do gremiów kolegialnych Uczelni	A	Dla dokumentacji wyborów do poszczególnych organów wyborczych kolegialnych i jednoosobowych prowadzi się odrębne teuczki zawierające protokoły z posiedzeń komisji, protokoły z zebrań wyborczych, zgłoszenia kandydatów, którzy zostali wybrani w wyniku wyborów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wybór i wygaśnięcie mandatu, skład komisji.
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP), Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola (KRUWiO)
		005		Karty do głosowania	B5	Dotyczy wszystkich gremiów kolegialnych.
	<b>01</b>			<b>Organizacja Uczelni</b>		
		010		Organizacja Uniwersytetu Przyrodniczego	A	Podstawy prawne działania Uczelni, statut, regulaminy i schematy organizacyjne itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		011		Organizacja jednostek Uczelni	A	M. in. akty powołania i likwidacji jednostek, regulaminy, zakresy działania.
		012		Organizacja jednostek działających przy Uczelni	A	Dotyczy m.in. fundacji, spółek i stowarzyszeń.
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia		
			0130	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	W tym odwołania pełnomocnictw i upoważnień. Jeden egzemplarz pełnomocnictwa/upoważnienia odkłada się do akt osobowych pracownika – klasa 120. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
			0131	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień	A	
			0132	Wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym bankowe karty wzoru podpisu oraz podpisy elektroniczne.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	W tym polityka ochrony danych osobowych oraz system zarządzania bezpieczeństwem informacji.
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	W tym organizacja ochrony informacji niejawnych, zmiana klauzuli tajności.
			0142	Dostęp do informacji niejawnych	B20	M. in. dokumentacja postępowania sprawdzającego, przy czym poświadczenia bezpieczeństwa odkłada się do akt osobowych pracownika - klasa 120.
			0143	Środki ewidencji kancelarii informacji niejawnych	A	
			0144	Ochrona danych osobowych	BE10	W tym opinie, ocena skutków dla ochrony danych.
			0145	Incydenty bezpieczeństwa informacji i naruszenia ochrony danych osobowych	A	Również zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych oraz rejestry.
			0146	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	W tym oświadczenia o zachowaniu poufności i rejestr udzielonych upoważnień Jeden egzemplarz upoważnienia odkłada się do akt osobowych pracownika - klasa 120. Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia upoważnienia.
			0147	Udostępnianie informacji publicznej	B10	Dotyczy m. in. wniosków o udostępnienie informacji publicznej. W tym korespondencja dotycząca udostępniania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
		015		Obsługa kancelaryjna		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna, instrukcja obiegu dokumentów.
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	M. in. rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, pomocniczy rejestr korespondencji, dowody doręczeń, opłaty pocztowe.
			0152	Wzory formularzy własnych	A	
			0153	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	W tym rejestr pieczętek oraz zbiorcze protokoły zniszczenia. Zamówienia i realizacja zamówień - klasa 230.
			0154	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Zamówienia i realizacja zamówień - klasa 230.
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Dotyczy przekazywania dokumentacji spraw niezakończonych i otwartych teczek spraw między jednostkami organizacyjnymi.
		016		Archiwum zakładowe		
			0160	Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zasobu archiwum zakładowego	A	W tym regulamin udostępniania, wytyczne i instrukcje dot. opracowania zasobu. Przepisy kancelaryjne i archiwalne - klasa 0150.
			0161	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	W tym spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów, inwentarze, itp. W jednostkach przekazujących dokumentację do archiwum spisy zdawczo-odbiorcze również kat. A.
			0162	Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowego	B5	W tym rejestry, prośby o udostępnienie zbiorów, decyzje o udostępnieniu dokumentacji. Karty udostępnień, korespondencja w sprawie udostępniania.
			0163	Kwerendy archiwalne	BE10	
			0164	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym wnioski do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły potwierdzającej zniszczenie dokumentacji.
			0165	Skontrum zasobu archiwum zakładowego	A	
			0166	Zagubienie lub zniszczenie akt	A	
			0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
			0168	Dary i spuścizny	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		017		Biblioteka		
			0170	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	
			0171	Ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych	A	W tym księgi inwentarzowe (zbiorów pozyskanych poprzez kupno, dary, wymianę), księgi ubytków.
			0172	Dary biblioteczne	A	W tym protokoły przekazania darów z instytucji.
			0173	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	Rejestry ubytków, noty opisowe, protokoły skontrum, protokoły selekcji, wykazy braków względnych, wykazy braków bezwzględnych itp.
			0174	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B3	Deklaracje, kaucje i potwierdzenia opłat czytelników, wypożyczenia międzybiblioteczne, umowy depozytowe.
			0175	Udostępnianie zbiorów specjalnych Biblioteki	A	W tym umowy licencyjne na udostępnianie prac doktorskich i ich streszczeń wraz z oświadczeniami autorów.
			0176	Ewidencja czytelników	B5	Księgi i rejestry odwiedzin czytelników.
			0177	Konserwacja, zabezpieczanie, digitalizacja zbiorów bibliotecznych	A	W tym dokumentacja konserwatorska.
	<b>02</b>			<b>Akty normatywne, pomoc prawna</b>		
		020		Akty normatywne władz nadrzędnych	A	
			021	Akty normatywne władz Uczelni	A	Komplet podpisanych zarządzeń, komunikatów, poleceń służbowych, okólników. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. W tym także rejestry.
			022	Ewidencja umów		Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w jednostce organizacyjnej, która umowę przygotowała.
			0220	Centralny rejestr umów	A	
			0221	Rejestr umów w jednostce Uczelni	A	
			023	Pomoc prawna		
			0230	Opinie i interpretacje prawne	BE10	
			0231	Sprawy sądowe	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy.
			024	Skargi, wnioski		
			0240	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym rejestr.
			0241	Skargi i wnioski pozostawione bez rozpatrzenia	B5	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		025		Petycje, postulaty, inicjatywy	A	
	<b>03</b>			<b>Planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy</b>		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące planowania i sprawozdawczości	A	
		031		Strategie, prognozy i programy	A	
		032		Opracowanie perspektywiczne	A	W tym strategie. Wersje ostateczne.
		033		Planowanie		W tym plany rzeczowo-finansowe, plan inwestycji wieloletnich, plan ochrony obiektów.
		0330		Plany wieloletnie	A	
		0331		Plany roczne	A	
		0332		Plany okresowe	B5	W przypadku braku planów rocznych - plany okresowe działalności kwalifikuje się do kat. A.
		034		Sprawozdawczość i statystyka		
		0340		Sprawozdania wieloletnie	A	
		0341		Sprawozdanie roczne	A	M. in. bilanse, wykonania planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania finansowe, sprawozdania z działalności Uczelni i jednostek organizacyjnych.
		0342		Sprawozdania okresowe	B5	W przypadku braku sprawozdań rocznych - sprawozdania okresowe kwalifikuje się do kat. A.
		0343		Sprawozdawczość statystyczna	A	W tym statystyczne opracowania cząstkowe i końcowe na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych podmiotów.
		035		Analizy	A	
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
		040		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		041		Wdrażanie systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0410		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania systemów	A	M. in. wytyczne i instrukcje użytkownika.
		0411		Licencje na oprogramowanie i systemy	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.
		0412		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0413	Eksploatacja systemów i oprogramowania	B10	W tym sprawy ich bezpieczeństwa.
			0414	Projektowanie i eksploatacja portali i stron internetowych	BE10	W tym przyznawanie adresów, obsługa techniczna.
		042		Dokumentacja systemowa i sprzętowa	BE10	Dokumentacja techniczna sieci, systemów, inwentaryzacja nośników i kopii bezpieczeństwa itp.
		043		Bazy danych	A	W tym korespondencja dotycząca zabezpieczeń.
		044		Ewidencja stosowanych systemów oraz programów	A	Dotyczy m. in. systemów dedykowanych, dziedzinowych, bazodanowych.
		045		Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	A	W tym polityka bezpieczeństwa informatycznego, dokumentacja dotycząca ochrony systemów i sieci komputerowych przed cyberatakami, zarządzanie hasłami, narzędzia zabezpieczające oraz procedury reagowania.
	<b>05</b>			<b>Promocja</b>		
		050		Materiały promocyjne i reklamowe	A	Broszury, foldery, ulotki, plakaty, gadżety.
		051		Informacje medialne i materiały prasowe	A	Wywiady z przedstawicielami Uczelni, informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, wycinki prasowe itp.
		052		Konferencje prasowe	A	
		053		Strony i portale internetowe	BE10	Dotyczy redakcji stron i portali internetowych i ich archiwizacja. W tym obsługa merytoryczna BIP.
	<b>06</b>			<b>Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi</b>		
		060		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z podmiotami krajowymi	A	W tym listy referencyjne.
		061		Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi	A	
		062		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	
		063		Umowy i porozumienia z partnerami zagranicznymi	A	
		064		Pomoc migrantom i uchodźcom	BE5	W tym zakwaterowania.
		065		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	07			<b>Projekty i programy finansowane ze środków zewnętrznych</b>		W tym projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej. Każde hasło klasyfikacyjne należy uzupełnić na teczce sprawy o nazwę projektu. Dokumentację danego projektu przechowuje się w jednym miejscu. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu. Sprawy kadrowe, zamówienia publiczne, finanse i obsługa finansowo - księgową zostały sklasyfikowane odpowiednio w klasach 1, 2 i 3.
		070		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące wnioskowania i realizacji projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		071		Dokumentacja aplikacyjna projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami do wniosku, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku zawierające decyzje o przyznaniu dofinansowania projektu, zgoda na przystąpienie do konkursu i realizację projektu, umowa lub kontrakt o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i aneksami.
		072		Dokumentacja z realizacji projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	W trakcie realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu.
		073		Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	M. in. ewaluacja projektu, trwałość projektu.
		074		Promocja projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		075		Rejestr projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	<b>08</b>			<b>Kontrole, audyty, kontrola zarządcza, akredytacje</b>		
		080		Kontrole		
			0800	Kontrole zewnętrzne	A	
			0801	Kontrole wewnętrzne	A	
		081		Książka kontroli	B5	
		082		Audyty		
			0820	Zadania audytowe	A	
			0821	Pozostała dokumentacja audytu	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		083		Kontrola zarządcza i szacowanie ryzyka		
			0830	Kontrola zarządcza	A	W tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
			0831	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
		084		Akredytacje	A	Krajowe i zagraniczne.
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>	A	Regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania, umowy zbiorowe i zakładowe, regulacje płac, bezpieczeństwo i higiena pracy, tabele środków ochronnych.
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Opisy stanowisk pracy	A	
		111		Zapotrzebowanie i oferty pracy	B2	Zgłoszenia do urzędów pracy, oferty pracy, ogłoszenia konkursów. Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów .
		112		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
		113		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników		
			1130	Powoływanie i odwoływanie na funkcje i stanowiska	A	Wnioski, opinie, decyzje.
			1131	Awanse pracowników	B10	
			1132	Delegowania i przeniesienia pracowników	B10	
			1133	Wymiar wynagrodzeń	B10	
			1134	Premiowanie pracowników	B10	
			1135	Dodatki do wynagrodzeń	B10	
			1136	Odprawy pracownicze	B10	
		114		Oceny pracownicze	B10	Dokumentacja posiedzeń komisji - klasa 002.
		115		Umowy cywilnoprawne		
			1150	Umowy cywilnoprawne ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	Dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. - kat. B50.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1151	Umowy cywilnoprawne bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		Rejestry - kat. A.
			1160	Nagrody	B10	Dokumentacja posiedzeń komisji - klasa 002.
			1161	Odnaczenia	B10	Rejestr odznaczonych. Dotyczy medali, orderów i odznaczeń m.in. państwowych, resortowych, samorządowych.
			1162	Wyróżnienia	B10	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały.
			1163	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B2	Upomnienia, nagany. Kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy (upomnienia, nagany lub kary pieniężne).
			1164	Odpowiedzialność dyscyplinarna	BE10	Dokumentacja posiedzeń komisji dyscyplinarnej - klasa 002.
		117		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
		118		Lustracje pracowników	B10	
		119		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe pracowników	BE10	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: - kategoria BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. - kategoria BE10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach.
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach.
		122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	
		123		Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu	B5	Zaświadczenia RP-7 – klasa 175.
		124		Ewidencja wydawanych legitymacji pracowniczych	B5	
		125		Wykazy etatów	A	
		126		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	W tym nekrologi, pisma gratulacyjne.
		127		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	A	
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	M. in. protokoły z przeglądów, realizacja zaleceń.
		131		Pomiary środowiska pracy	B5	W tym czynniki szkodliwe.
		132		Wypadki pracowników i osób spoza Uczelni		
			1320	Wypadki przy pracy, w drodze do pracy	BE10	
			1321	Wypadki śmiertelne, zbiorowe i ciężkie	A	
		133		Choroby zawodowe	B50	
		134		Rejestry z zakresu BHP	A	
	<b>14</b>			<b>Szkolenia i doskonalenie zawodowe</b>		Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
		140		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	B5	
		141		Dokształcanie pracowników	B5	
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności, harmonogramy, rejestry elektroniczne.
			1501	Absencje	B10	
			1502	Zmiany czasu i trybu pracy	B10	W tym oświadczenia pracy zdalnej.
			1503	Ewidencja wyjść w godzinach pracy	B10	
			1504	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
			1505	Delegacje służbowe	B5	
		151		Urlopy pracowników	B10	
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uczelni		
			1600	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
			1601	Dofinansowanie do aktywności kulturalno - sportowej	B5	
			1602	Pomoc dla pracowników, emerytów i rencistów	B5	
			1603	Pożyczki remontowo-inwestycyjne	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	17			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
		170		Ubezpieczenia społeczne	B10	Dokumentacja zgłoszeń, wyrejestrowanie z ubezpieczenia.
		171		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	
		172		Zasiłki	B10	
		173		Opieka zdrowotna		
			1730	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B5	Wykazy pracowników zobowiązanych do przeprowadzenia badań oraz wykazy pracowników przebadanych.
			1731	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		174		Emerytury i renty	B10	
		175		Zaświadczenia RP-7	B10	Dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. - kat. B50.
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			<b>Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami</b>	B10	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20			<b>Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	A	
	21			<b>Inwestycje i remonty</b>		<b>Dokumentacja inwestycji i remontów z udziałem środków zewnętrznych - klasa 07.</b> <b>Dla każdej inwestycji i remontu prowadzi się odrębną teczkę.</b> <b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu/zakończenia inwestycji/odbioru remontu.</b>
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów budowlanych	B5	Dotyczy dokumentacji inwestycji i remontów niezrealizowanych.
		211		Dokumentacja wykonawcza inwestycji i remontów	B5	
		212		Dokumentacja techniczna obiektów Uczelni		W tym również książki obiektów budowlanych. Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji.
			2120	Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych Uczelni	A	
			2121	Dokumentacja techniczna pozostałych obiektów Uczelni	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	<b>22</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	Nabywanie i zbywanie, ustanawianie służebności na nieruchomościach własnych i obcych. Dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację formalno-prawną (akta notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrisy z rejestru gruntów).
		221		Ewidencja nieruchomości Uczelni	A	
		222		Najmowanie lokali na potrzeby Uczelni	B5	Okres przechowywania liczy się od daty zwrotu lub wygaśnięcia umowy najmu.
		223		Najmowanie, dzierżawa, użyczenie obiektów i lokali Uczelni osobom fizycznym i prawnym	B5	Także księgi meldunkowe ośrodków wczasowych. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu. W tym wynajem letni.
		224		Przydział nieruchomości i pomieszczeń jednostkom organizacyjnym Uczelni	B5	Wnioski i decyzje. W tym przydzielanie miejsc parkingowych.
		225		Eksploatacja nieruchomości i lokali		
			2250	Eksploatacja mediów	B5	W tym abonament RTV.
			2251	Utrzymanie nieruchomości	B5	Konserwacja obiektów. W tym utrzymanie czystości, usługi kominiarskie, usługi pralnicze, protokoły z pomiarów instalacji i urządzeń elektrycznych, przeglądy techniczne. Dotyczy również domów studenckich.
			2252	Remonty bieżące, usuwanie awarii	B5	Zlecenia, książki zleceń, raporty pracy, protokoły sprawdzania wind itp.
			2253	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	W tym odśnieżanie, prace porządkowe, utrzymanie terenów zielonych.
		226		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, opłata środowiskowa.
		227		Zbiórki publiczne na terenie Uczelni	B5	
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		230		Zaopatrzenie	B5	Zakup aparatury badawczej - klasa 231.
		231		Zakup aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej	B10	
		232		Zakup maszyn i urządzeń	BE10	W tym paszporty, dokumentacja techniczna.
		233		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i składników rzeczowych	B5	Księga przychodów i rozchodów, zestawienia ilościowe wartościowe.
		234		Ewidencja środków trwałych i składników rzeczowych	B10	W tym ewidencja aparatury naukowo-badawczej.
		235		Likwidacja środków trwałych i składników rzeczowych	B5	Wnioski o powołanie komisji kasacyjnych, wykazy sprzętu przeznaczonego do kasacji, orzeczenia techniczne urzędów i aparatury proponowanych do kasacji, protokoły kasacyjno-likwidacyjne, upływnianie zbędnych zapasów.



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		236		Zmiany miejsca użytkowania środków trwałych	B5	W tym przekazanie nieodpłatne środków trwałych.
	<b>24</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		240		Zamówienia publiczne podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych	B5	Dokumentacja zamówień publicznych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - kat. B10.
		241		Zamówienia publiczne niepodlegające ustawie Prawo zamówień publicznych	B5	Dokumentacja zamówień publicznych finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej - kat. B10.
		242		Rejestr zamówień publicznych	A	
	<b>25</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		250		Dokumentacja środków transportu	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty/likwidacji środka transportu.
		251		Ewidencja własnych środków transportu	B5	
		252		Wykorzystanie prywatnych samochodów do celów służbowych		W tym umowy, zgoda na wykorzystanie prywatnego samochodu do celów służbowych, miesięczne oświadczenie pracownika.
			2520	Limit kilometrów na jazdy zamiejskowe	B5	
			2521	Limit kilometrów na jazdy lokalne	B5	
		253		Usługi transportowe	B5	Zamówienia jednostek Uczelni na transport wewnętrzny i zewnętrzny.
		254		Korzystanie z dróg krajowych i parkingów	B5	
		255		Usługi pocztowe i kurierskie	B5	W tym procedury celne, korespondencja z urzędami i agencjami celnymi.
		256		Eksploatacja środków łączności	B5	Dotyczy telefonów, telefaksów, łączny internetowych. W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności. Umowy na użytkowanie telefonów komórkowych.
		257		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
	<b>26</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		260		Ochrona mienia Uczelni	B5	Systemy alarmowe, zgoda na wjazd na teren Uczelni, dokumentacja rejestrowania wejść i wyjść na teren obiektu, ewidencja wydawanych i przyjmowanych kluczy, grafiki dyżurów portierów.
		261		Ochrona imprez i zgromadzeń	B2	Wnioski o wyrażenie zgody na imprezę, zgromadzenie oraz powiadomienia o organizacji imprez.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		262		Ubezpieczenia majątkowe	B10	Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży. W tym sprawy odszkodowań, OC, AC, Assistance. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		263		Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe		
			2630	Sprawy obronne	BE10	
			2631	Sprawy obrony cywilnej	BE10	
			2632	Zarządzanie kryzysowe	BE10	W tym dokumentacja stałego dyżuru.
		264		Ochrona przeciwpożarowa	B10	W tym instrukcje przeciwpożarowe, interwencje przeciwpożarowe, meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia. Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności instrukcji.
		265		Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	B5	Protokoły z przeglądu technicznego sprzętu przeciwpożarowego. Okres przechowywania liczy się od wykonania zaleceń pokontrolnych.
	27			<b>Ochrona środowiska, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi</b>	BE10	Karty przekazania odpadów, karty ewidencji odpadów, zbiorcze zestawienie danych o wytworzonych odpadach, zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	30			<b>Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej</b>	A	
	31			<b>Finansowanie i kredytowanie</b>		
		310		Finansowanie Uczelni	B5	
		311		Finansowanie działalności naukowo - badawczej	B5	
		312		Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		313		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		314		Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		315		Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	Dotacje, subwencje.
		316		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		317		Przekazywanie dotacji	B5	
		318		Inne źródła finansowania Uczelni	B5	
		319		Egzekucja i windykacja	B10	M. in. windykacja należności za studia, zajęcia komornicze wynagrodzeń, wezwania do zapłaty.
	32			<b>Księgowość</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		320		Dowody księgowe	B5	Faktury zakupowe, sprzedażowe, dokumenty magazynowe, polecenia księgowania.
		321		Dokumentacja księgowa	B5	
		322		Rozliczenia	B5	
		323		Uzgodnienia sald	B5	
		324		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		325		Deklaracje podatkowe	B5	W tym podatek VAT i CIT.
	<b>33</b>			<b>Płace</b>		
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		331		Dowody uprawnień do zasiłku i wynagrodzeń za czas choroby	B5	
		332		Listy płac	B10	W tym m. in. listy płac na konta, listy płac na konta projektów, stypendia habilitacyjne. Okres przechowywania dotyczy ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. oraz jeśli został zgłoszony raport informacyjny do ZUS. W pozostałych przypadkach kwalifikuje się do kategorii B50.
		333		Kartoteki wynagrodzeń i wypłat zasiłków chorobowych	B10	Karty imienne wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne. Okres przechowywania dotyczy ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. oraz jeśli został zgłoszony raport informacyjny do ZUS. Dokumentację wynagrodzeń ze składką ZUS kwalifikuje się do kategorii B50.
		334		Listy stypendialne, listy wypłat zapomóg, premii i nagród dla studentów i doktorantów	B10	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studentów i doktorantów - klasa 540, 541.
		335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Okres przechowywania dotyczy ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. oraz jeśli został zgłoszony raport informacyjny do ZUS. Dokumentację wynagrodzeń ze składką ZUS kwalifikuje się do kategorii B50.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	34			<b>Opłaty i ustalanie cen</b>	B10	Ceny dzierżaw i najmu nieruchomości, opłaty za Domy Studenckie, pokoje gościnne, opłaty związane z procesem rekrutacyjnym, opłaty semestralne za studia niestacjonarne i podyplomowe, zniżki i zwolnienia z odpłatności, powtarzanie przedmiotów, ceny usług laboratoryjnych, ceny wyrobów własnych.
	35			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350		Harmonogramy inwentaryzacji	B10	Plan 4-letni inwentaryzacji, rejestr 4-letni przebiegu prac inwentaryzacyjnych, harmonogram roczny prac inwentaryzacyjnych wg jednostek organizacyjnych.
		351		Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji	B10	Dla każdego pola spisowego prowadzone są odrębne teczki zawierające również: zarządzenia inwentaryzacyjne, arkusze spisu z natury, korespondencję w sprawie różnic, zobowiązania do odpowiedzialności materiałowej.
	36			<b>Dyscyplina finansowa</b>	BE10	
4				<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>		
	40			<b>Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej</b>	A	
	41			<b>Stopnie i tytuły naukowe</b>		
		410		Doktoraty		
			4100	Akta postępowań doktorskich	A	
			4101	Księga wydanych dyplomów doktorskich	A	
			4102	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	A	
		411		Habilitacje		
			4110	Akta postępowań habilitacyjnych	A	
			4111	Księga wydanych dyplomów doktora habilitowanego	A	
			4112	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	
		412		Profesury		
			4120	Stanowisko profesora uczelni	A	
			4121	Centralny rejestr profesorów	A	
	42			<b>Staże naukowe i stypendia</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		420		Stáže naukowe krajowe	A	
		421		Stáže naukowe zagraniczne	A	
		422		Stypendia naukowe uczelniane	A	
		423		Stypendia naukowe zewnętrzne	A	
	<b>43</b>			<b>Badania naukowe</b>		
		430		Badania naukowe finansowane ze źródeł własnych	A	
		431		Badania naukowe finansowane ze źródeł zewnętrznych	A	Dokumentacja dotycząca badań naukowych finansowanych ze środków unijnych - klasa 07.
		432		Badania naukowe z wykorzystaniem zwierząt	A	
		433		Ewidencja projektów badawczych	A	
		434		Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	
		435		Udostępnianie infrastruktury badawczej	B10	
	<b>44</b>			<b>Własność intelektualna i patenty</b>		
		440		Postępowanie patentowe	A	
		441		Konkursy wynalazcze	A	
		442		Projekty racjonalizatorskie	A	
		443		Ewidencja własności intelektualnej	A	
		444		Wynagrodzenia za własność intelektualną	B10	
		445		Umowy dotyczące praw własności intelektualnej		Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
			4450	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	BE10	
			4451	Umowy o wspólności projektów wynalazczych	A	
			4452	Umowy wynikające z prawa autorskiego	A	
			4453	Wartość nieopatentowanej własności intelektualnej	A	
	<b>45</b>			<b>Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria</b>	A	Dokumentacja konferencji organizowanych na Uczelni oraz materiały potwierdzające udział własny w konferencjach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.
<b>5</b>				<b>DYDAKTYKA</b>		
	<b>50</b>			<b>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i świadczeń uczestników kształcenia</b>	A	Regulamin studiów, podstawowe zasady rekrutacji, organizacji procesu kształcenia, przyznawanie środków z funduszu świadczeń i miejsc w domach studenckich, ochrony zdrowia studentów, regulamin świadczeń.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	<b>51</b>			<b>Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych</b>		
		510		Plany i programy studiów	A	
		511		Uruchamianie i likwidacja kierunków studiów	A	
	<b>52</b>			<b>Rekrutacja</b>		
		520		Organizacja rekrutacji na studia	B2	
		521		Postępowanie rekrutacyjne		
			5210	Rekrutacja kandydatów na studia	B2	Dokumentację kandydatów przyjętych odkłada się do teczek akt osobowych studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych lub uczestników innych form kształcenia. W tym spisy spraw oraz dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia.
			5211	Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnych	B50	
			5212	Egzaminy wstępne	B5	
			5213	Wykaz osób przyjętych na studia	B5	
			5214	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	
		522		Szkolenia wstępne	B5	
	<b>53</b>			<b>Organizacja i tok studiów</b>		
		530		Organizacja studiów		
			5300	Organizacja zajęć dydaktycznych	B5	
			5301	Obciążenia dydaktyczne	B5	
			5302	E-learning	B10	
			5303	Praktyki i staże studentów	B5	
		531		Organizacja sesji egzaminacyjnych		
			5310	Protokoły egzaminacyjne i zaliczeniowe	B50	
			5311	Prace egzaminacyjne i zaliczeniowe	B2	
		532		Wymiana studencka	B5	
		533		Przeniesienie studentów z innej uczelni	B2	
		534		Skreślenia ze studiów	BE50	Odkłada się do teczek akt osobowych studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych lub uczestników innych form kształcenia.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		535		Egzaminy i dyplomy	BE50	Odkłada się do teczek akt osobowych studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych lub uczestników innych form kształcenia.
		536		Rejestry prac dyplomowych	A	
		537		Nostryfikacje dyplomów	BE50	
		538		Uznanie efektów uczenia się	BE50	Odkłada się do teczek akt osobowych studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych lub uczestników innych form kształcenia.
	<b>54</b>			<b>Ewidencja uczestników kształcenia</b>		
		540		Akta osobowe studentów	BE50	
		541		Akta osobowe doktorantów	BE50	
		542		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	
		543		Akta osobowe uczestników innych form kształcenia	BE50	
		544		Albumy i rejestry uczestników kształcenia		
			5440	Album studenta	A	
			5441	Album doktoranta	A	
			5442	Rejestr studiów podyplomowych	A	
			5443	Rejestr innych form kształcenia	A	
		545		Unieważnienie nadanego tytułu	A	
		546		Ewidencja dokumentów ukończenia określonych form kształcenia		
			5460	Księga dyplomów	A	
			5461	Rejestr wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych	A	
			5462	Rejestr wydanych świadectw ukończenia innych form kształcenia	A	
		547		Ewidencja pomocnicza uczestników kształcenia	B5	
		548		Zaświadczenia dotyczące toku studiów	B5	
	<b>55</b>			<b>Stypendia i sprawy socjalno - bytowe uczestników kształcenia</b>		
		550		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące świadczeń uczestników kształcenia	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		551		Świadczenia uczestników kształcenia		
			5510	Stypendium ministra	B5	
			5511	Stypendium rektora	B5	
			5512	Stypendium socjalne	B5	
			5513	Stypendium dla osób niepełnosprawnych	B5	
			5514	Zapomogi	B5	
			5515	Inne formy świadczeń	B5	
		552		Kredyty i pożyczki studenckie	B5	
		553		Domy studenckie		Opłaty za domy studenckie - klasa 33.
			5530	Przyznanie miejsca w domu studenckim	B5	
			5531	Zakwaterowania i wykwaterowania studentów	B5	W tym rejestr studentów zamieszkałych w domach studenckich. Wynajem letni - klasa 223.
		554		Poradnictwo specjalistyczne dla uczestników kształcenia	B5	
		555		Ubezpieczenia, opieka zdrowotna uczestników kształcenia	B5	
		556		Wypadki uczestników kształcenia	BE10	
	<b>56</b>			<b>Sprawy dyscyplinarne studentów</b>	BE10	W tym upomnienia i nagany. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej - klasa 0023.
	<b>57</b>			<b>Działalność studentów, doktorantów i absolwentów</b>		
		570		Samorząd studencki	A	Dokumentacja organizacyjna, deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania.
		571		Samorząd doktorantów	A	J.w.
		572		Organizacje studenckie, doktoranckie i absolwenckie		Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. dokumentację rejestracji, statuty, regulaminy, składy zarządów, listy członków, sprawozdania, dokumentację zawieszenie, wznowienia lub wykreślenia.
			5720	Koła naukowe	A	
			5721	Grupy twórcze	A	
			5722	Inne organizacje studenckie, doktoranckie i absolwenckie	A	M. in. Stowarzyszenie Absolwentów.



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		573		Ewidencja organizacji studentów, doktorantów i absolwentów	A	
		574		Wydarzenia organizowane przez studentów, doktorantów, absolwentów	A	W tym konkursy. Projekty, programy, scenariusze, foldery, plakaty, dokumentacja fotograficzna i filmowa, wycinki prasowe, kroniki, wydawnictwa własne.
		575		Finansowanie działalności studenckiej i doktoranckiej	B5	
	<b>58</b>			<b>Efekty kształcenia</b>		
		580		Ocena jakości kształcenia	A	W tym Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia.
		581		Doradztwo zawodowe dla uczestników kształcenia	A	
		582		Monitorowanie losów absolwentów	A	
<b>6</b>				<b>Reprezentacja, uroczystości uczelniane oraz wydawnictwa</b>		
	<b>60</b>			<b>Reprezentacja</b>		
		600		Symbole Uniwersytetu	A	W tym godło, sztandar Uczelni, insygnia uczelniane, uroczyste stroje uniwersyteckie.
		601		Patronaty i komitety honorowe	A	
		602		System Identyfikacji Wizualnej	A	Dotyczy m. in. wzorów logotypu. W tym regulamin użytkownika.
		603		Korespondencja okolicznościowa	A	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji. Inne niż wchodzące w akta spraw.
	<b>61</b>			<b>Uroczystości i imprezy uczelniane</b>		W tym dokumentacja fotograficzna, filmowa, audiowizualna, plakaty dotycząca danego wydarzenia.
		610		Uroczystości uczelniane	A	Inauguracja roku akademickiego, święta uczelniane.
		611		Imprezy uczelniane	A	
		612		Uroczystości i imprezy pozauczelniane	A	
		613		Wizyty gości oficjalnych	A	
	<b>62</b>			<b>Godności honorowe i odznaczenia</b>	A	M. in. doktor honoris causa, profesor honorowy UPWr, a także odznaczenia i medale.
	<b>63</b>			<b>Kroniki i księgi pamiątkowe</b>	A	W tym księgi życiorysów.
	<b>64</b>			<b>Teki wydawnicze</b>		Dla każdego tytułu zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację odzwierciedlającą proces wydawniczy.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		640		Wydawnictwa naukowe	A	
		641		Wydawnictwa dydaktyczne	A	
		642		Wydawnictwa okolicznościowe i informacyjne	A	
		643		Czasopisma uczelniane	A	M. in. głos Uczeni, newslettery.
		644		Rejestry wydawnictw	A	Rejestry wydanych tytułów, recenzji, wykaz numerów ISBN.
	<b>65</b>			<b>Wykonawstwo poligraficzne wydawnictw</b>	B2	Sprawy techniczno-wydawnicze, zlecenia, korekty.
	<b>66</b>			<b>Rozpowszechnianie wydawnictw</b>	B2	Sprzedaż internetowa, kolportaż.