

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

1.				2.	3.	4.
Symbole klas				Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch. w jedn. meryt.	Uwagi
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne</b>		Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
		000		Organy uchwałodawcze		Skład, porządek posiedzeń, protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, listy obecności
			0000	Senat	A	
			0001	Rada Wydziału	A	
			0002	Rady Instytutów, Katedr, Zakładów jednostek ogólnouczeniowych i międzywydziałowych	A	
		001		Wybory do organów jednoosobowych i kolegialnych		Protokoły posiedzeń, dokumentacja wyborcza, akty stwierdzające wybór, akty stwierdzające ważność lub nieważność wyborów, sprawozdania /karty do głosowania- kategoria Bc/
			0010	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	
			0011	Kolegium Elektorów	A	
			0012	Wydziałowe Komisje Wyborcze	A	
			0013	Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Np. Rada Główna Szkolnictwa Wyższego
		002		Komisje uczelniane		Protokoły posiedzeń, składy, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
			0020	Komisje stałe	A	
			0021	Komisje doraźne	A	
		003		Kolegia		Protokoły posiedzeń, składy, wnioski, postulaty
			0030	Kolegium Rektorskie	A	
			0031	Kolegia jednostek wydziałowych i ogólnouczeniowych	A	
		004		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania, korespondencja /np. Kolegium Rektorów Szkół Wyższych, Rada Główna Szkolnictwa Wyższego Konferencji Rektorów itp./
		005		Narady i odprawy pracownicze	A	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	Przepisy ogólnopaństwowe,

					resortowe dotyczące bezpośrednio Uczelni, w tym powołania	
		011		Umocowanie do reprezentacji	A	Rejestry pełnomocnictw
		012		Podstawy prawne działania jednostek organizacyjnych przy Uczelni	A	Jak przy klasie 010
		013		Organizacja Uczelni	A	Statuty, schematy organizacyjne, regulaminy
		014		Organizacja jednostek działających przy Uczelni	A	Jak przy klasie 013
		015		Ewidencja symboli jednostek organizacyjnych	A	
		016		Spółki z udziałem UWM	A	Umowy, zakresy działania, regulaminy organizacyjne, Statuty składy zarządu, uchwały
		017		Organizacja biurowości		
			0170	Przepisy kancelaryjne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt
			0171	Formularze	A	Opracowanie wzorów
			0172	Wzory pieczęci urzędowych	A	Wzory odcisków na nośniku papierowym
			0173	Dzienniki korespondencyjne	B5	
			0174	Ewidencja przesyłek	B3	Książki przesyłek poleconych, poufnych, innych
			0175	Dowody doręczeń i opłat pocztowych, terminarze	Bc	
		018		Druki ścisłego zarachowania		
			0180	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B5	Księga druków, umowy, rozliczenia
			0181	Wykaz pobranych dyplomów	B25	Na konkretne nazwisko
		019		Sprawy organizacyjno-porządkowe wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni	B2	
	<b>02</b>			<b>Akty normatywne</b>		
		020		Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych		
			0200	Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych dotyczących Uniwersytetu	A	Zarządzenia, okólniki, dzienniki urzędowe, biuletyny. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej danego aktu
			0201	Zbiór aktów zewnętrznych ogólnych	B10	Jak przy klasie 0200
		021		Zbiór aktów normatywnych wewnętrznych		Komplet podpisanych zrządeń, decyzji. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego zakłada się odrębne teczki
			0210	Uchwały Senatu i Rad Wydziału	A	
			0211	Zarządzenia Rektora	A	
			0212	Decyzje Rektora	A	
			0213	Decyzje Kanclerza	A	
			0214	Decyzje Dziekana	A	
			0215	Ewidencja aktów normatywnych	A	Rejestry prowadzone

			wewnętrznych		oddzielnie dla każdego rodzaju aktu.
	<b>03</b>		<b>Pomoc prawna, skargi i wnioski</b>		
		030	Interpretacja przepisów prawnych	A	Wykładnia /interpretacja/ , opiniowanie własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
		031	Opinie prawne	B5	
		032	Sprawy sądowe		
		0320	Sprawy cywilne	B 10	Okres przechowywania sprawy liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		0321	Sprawy sądowo-administracyjne	B 10	Jak przy klasie 0320
		0322	Sprawy ze stosunku pracy	B 10	Jak przy klasie 0320
		0323	Sprawy karne	B 5	Jak przy klasie 0320
		0324	Repertoria spraw	A	
		033	Skargi i wnioski		
		0330	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	W razie masowości akt do kategorii A kwalifikuje się od 5-10% skarg i wniosków w skali roku. Teczka sprawy zawiera: oryginał skargi lub wniosku oraz wyjaśnienia sporządzone na podstawie dokumentacji źródłowej wraz z odpowiedzią
		0331	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	B5	Dotyczy skarg i wniosków przekazanych poza strukturę Uczelni
		0332	Rejestr skarg i wniosków	A	
		0333	Analiza skarg i wniosków	A	Sprawozdanie z realizacji przesłane do ministerstwa
	<b>04</b>		<b>Planowanie, sprawozdawczość, statystyka</b>		Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		040	Normatywy i wytyczne władz nadrzędnych oraz władz Uczelni. Organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	Założenia, wskaźniki i instrukcje MNiSW, GUS.
		041	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	
		042	Plany		
		0420	Plany wieloletnie	A	Jednostek organizacyjnych i zbiorcze
		0421	Plany roczne	A	Jak przy klasie 0420
		0422	Plany operatywne (bieżące)	B5	Jak przy klasie 0420, miesięczne, kwartalne, półroczne
		043	Sprawozdania		
		0430	Sprawozdania wieloletnie	A	Jak przy klasie 0420
		0431	Sprawozdania roczne	A	Jak przy klasie 0420
		0432	Sprawozdania operatywne	B5	Jak przy klasie 0422
		044	Statystyka		
		0440	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	

		0441	Statystyczne opracowania końcowe	A	Opracowania jednostek organizacyjnych i zbiorcze
		0442	Publikacje statystyczne	Bc	
		045	Analizy (kompleksowe i problemowe)	A	Analizy działalności jednostek organizacyjnych i zbiorcze
<b>05</b>			<b>Informatyka</b>		
		050	Projektowanie i koordynacja systemów informatycznych i programów	A	Tylko opracowania własne i wykonane na zlecenie jednostki własnej.
		051	Eksploatacja systemów informatycznych		
		0510	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych	BE5	
		0511	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
		0512	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		0513	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
		0514	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		052	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych wszystkich jednostek	BE10	
		053	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	Dotyczy spraw włamania i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
		054	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		055	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
<b>06</b>			<b>Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi</b>		
		060	Współpraca z organami władzy i administracji państwowej i samorządowej	A	Własne opracowania, umowy, porozumienia, programy współpracy, korespondencja merytoryczna
		061	Współpraca z innymi uczelniami oraz instytucjami naukowymi	A	Jak przy klasie 060, krajowymi i zagranicznymi
		062	Współpraca z pozostałymi podmiotami	A	Jak przy klasie 060, krajowymi i zagranicznymi
		063	Rejestr umów	A	
		064	Sprawy organizacyjno-techniczne współpracy ze wszystkimi jednostkami	B2	Także zaproszenia, życzenia, podziękowania, sprawy bieżące, <b>patronaty</b>
		065	Lokalna Komisja Etyczna	B10	Wnioski, zezwolenia
<b>07</b>			<b>Popularyzacja działalności, uroczystości, promocja</b>		
		070	Informacje o działalności Uniwersyteu dla różnych podmiotów	A	Materiały promujące i informacyjne
		071	Filmy	A	W tym na nośnikach elektronicznych. Obsługa

						uroczystości i imprez ogólnouczelnianych oraz posiedzeń organizowanych przez Rektora
		072		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	A	Konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej.
		073		Kroniki i monografie	A	O działalności własnej, w tym opracowania niepublikowane
		074		Uroczystości i imprezy		Obejmuje uroczystości, imprezy stałe i okolicznościowe
			0740	Inauguracja roku akademickiego, Święto Uczelni	A	Programy, scenariusze, lista zaproszonych gości, teksty wykładu inauguracyjnego, teksty wystąpień, dokumentacja zdjęciowa, i filmowa itp./
			0741	Uczelniane uroczystości okolicznościowe	A	Jubileusz, uroczystości rocznicowe, uroczystości upamiętniające wydarzenie, odsłonięcia tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw własnych, uroczystości pogrzebowe. Programy, scenariusze, teksty wystąpień, listy gratulacyjne, dyplomy, książki kondolencyjne, wspomnienia pośmiertne, dokumentacja zdjęciowa, i filmowa itp./
			0742	Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty	A	Dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę. Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, plakaty, ulotki, nagrania, fotografie itp.
			0743	Udział w obcych uroczystościach i imprezach krajowych i zagranicznych	A	Własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
			0744	Techniczna obsługa uroczystości i imprez	B2	Zlecenia, umowy, korespondencja merytoryczna itp.
		075		Zjazdy absolwentów	A	Lista gości, program zjazdu, zaproszenia, przemówienia, fotografie itp.
		076		Godło, sztandar, insygnia rektorskie i dziekańskie	A	Ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp
	<b>08</b>			<b>Kontrole i audyt wewnętrzny</b>		Plany, sprawozdania i analizy – klasa 04
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i audytu	A	Opracowania, przepisy i wytyczne własne przeprowadzania kontroli
		081		Kontrole zewnętrzne		Protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji

						itp.
			0810	Kontrole kompleksowe	A	Obejmujące całokształt działalności Uczelni lub jednostki kontrolowanej, np.NIK
			0811	Kontrole problemowe	A	Dotyczą zagadnień merytorycznych, np.US,ZUS
			0812	Kontrole doraźne i wycinkowe	B5	
			0813	Rejestr kontroli zewnętrznych	BE5	Prowadzony tylko przez Biuro Rektora
		082		Kontrole wewnętrzne	A	Upoważnienia do kontroli, protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji itp.
		083		Kontrola zarządcza	A	Jak przy klasie 081
		084		Audyt wewnętrzny		Jak przy klasie 081
			0840	Rejestr audytów wewnętrznych	BE5	
			0841	Bieżące akta audytu	A	Programy zadań protokoły, sprawozdania, dokumentacja robocza
			0842	Stałe akta audytu	A	Akta normatywne, opis systemów zarządzania i kontroli, procedur kontroli finansowej, inne istotne informacje
		085		Audyt zewnętrzny	A	Protokoły, sprawozdania i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audyt zewnętrzny
		086		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	B5	Audytów wewnętrznych i zewnętrznych
		087		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		<b>Plany, sprawozdania i analizy – klasa 04</b>
	<b>10</b>			<b>Ogólne zasady pracy i płac</b>		
		100		Umowy zbiorowe, porozumienia	A	
		101		Regulaminy pracy	A	
		102		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Siatki płac, stawek, dodatki /za wysługę lat, funkcyjne/ itp.
	<b>11</b>			<b>Zatrudnianie</b>		
		110		Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników	B5	Ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do Urzędu Pracy, oferty kandydatów itp.
		111		Polityka zatrudnienia	A	Także zasady podziału środków finansowych na jednostki organizacyjne
		112		Angażowanie i zwalnianie pracowników		
			1120	Zatrudnianie pracowników, awanse	B5	Opisy stanowisk pracy, zakresy kompetencji, czynności. Akta dotyczące

						konkretnych spraw odkłada się do teczek osobowych /klasa 120/
			1121	Zwalnianie pracowników	B5	Akta dotyczące konkretnych spraw odkłada się do teczek osobowych /klasa 120/
		113		Ocena pracowników	B5	Recenzje dorobku naukowego, kwestionariusze oceny pracowników. Korespondencja i pisma przewodnie. Materiały indywidualne odkłada się do akt osobowych /klasa 120/
		114		Rozmieszczenie pracowników	B5	Korespondencja dotycząca, przeniesień i zastępstw. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych /klasa 120/
		115		Ewidencja etatów i zatrudnienia	A	Zestawienie ilościowe
		116		Nagrody, odznaczenia, kary		Materiały indywidualne odkłada się do akt osobowych /klasa 120/
			1160	Nagrody	B 10	Także wykazy nagrodzonych
			1161	Odznaczenia państwowe i resortowe	BE 10	Także ewidencja odznaczeń
			1162	Odznaczenia Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego	BE 10	Jak przy klasie 1161
			1163	Regulaminy przyznawania odznaczeń na Uczelni	A	
			1164	Kary	B2	Ewidencja kar
		117		Sprawy dyscyplinarne		
			1170	Sprawy dyscyplinarne pracowników	B10	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego. Jeden egzemplarz materiałów sprawy odkłada się do akt osobowych danego pracownika /klasa 120/
			1171	Repertorium spraw dyscyplinarnych	BE 10	
		118		Sprawy rozjemcze	B5	
		119		Stażyści, wolontariusze, praktykanci	B10	Korespondencja i pisma, stanowiska, umowy
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe	BE 50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą m.in.: kwestionariusz osobowy, podanie, życiorys, umowę o pracę, kartę obiegową, awanse, angaże, świadectwa ukończenia szkół, nadanie stopnia doktora i doktora hab. oraz tytułu profesora, urlopy bezpłatne i dla poratowania zdrowia, badania okresowe, świadectwa pracy, ocenę pracownika, indywidualne zapytania o karalności
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze, karty pracy, wykazy imienne itp., rejestry

						pracowników przyjętych, zwolnionych
		122		Ewidencja pracowników według stanowisk i jednostek organizacyjnych	B50	
		123		Rejestr pracowników odpowiedzialnych majątkowo za mienie	B50	
		124		Legitymacje	B5	Rejestr wydanych legitymacji, wnioski o legitymacje pracownicze
		125		Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników	Bc	Rejestry wydanych zaświadczeń oraz kopie zaświadczeń, w tym o wysokości płac
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy		
			1300	Przepisy wydane przez Uczelnię	A	
			1301	Zarządzenia i wytyczne zewnętrzne	B10	
		131		Środki ochronne		Własne projekty środków ochronnych.
			1310	Tabele norm środków ochronnych	A	Uregulowania własne
			1311	Kartoteki przydziału środków czystości i środków ochronnych	B10	Okres przechowywania liczy się od rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, dla którego założono kartę
		132		Badania czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy		
			1320	Rejestry i karty pomiarowe	B40	
			1321	Wyniki badań i pomiarów	B3	
			1322	Wykaz pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych	B50	
		133		Działania profilaktyczne: badania okresowe, szkolenia, karty informacyjne o szkodliwości	B5	Zaświadczenia lekarskie o zdolności do wykonywania pracy odkłada się do akt osobowych, klasa 120
		134		Choroby zawodowe	B10	
		135		Karty informacyjne o zagrożeniach	B10	Charakterystyki stanowiska pracy
		136		Ocena ryzyka zawodowego	B50	
		137		Wypadki przy pracy		Protokoły i dochodzenia powypadkowe
			1370	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	A	Dotyczy wypadków podczas pracy. Protokoły powypadkowe, dokumentacja postępowania wyjaśniającego, orzeczenia, roszczenia, odszkodowania powypadkowe
			1371	Inne wypadki	BE10	W tym wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy
		138		Lustracje obiektów Uczelni	BE 5	
	<b>14</b>			<b>Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników</b>		
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		Zasady, formy, metody szkoleń, plany i programy



						szkoleń.
			1400	Ustalenia własne	A	
			1401	Przepisy zewnętrzne	B5	
		141		Kursy szkoleniowe, staże, praktyki, sympozja, konferencje dla pracowników		
			1410	Podnoszenie kwalifikacji pracowników na szkoleniach własnych	B5	Dokumentacja każdego szkolenia, ogłoszenia, zgłoszenia, wykazy pracowników uczestniczących w kursach szkoleniowych, dokumentacja opłat, zeszyty szkoleń. Oferty szkoleń kat. Bc
			1411	Podnoszenie kwalifikacji pracowników na szkoleniach zewnętrznych	B5	Jak przy klasie 1410
		142		Ewidencja szkolonych	B50	Teczka kursu
		143		Protokoły egzaminacyjne, świadectwa nauki, certyfikaty	BE50	Protokoły egzaminacyjne. Świadectwa nauki, certyfikaty odkłada się do akt osobowych, klasa 120
		144		Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników	B5	Decyzje w sprawie kierowania na studia, przyznawania środków finansowych. Materiały indywidualne odkłada się do akt osobowych, klasa 120
		145		Obsługa administracyjna szkoleń	Bc	
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności, harmonogramy pracy, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, karta ewidencyjna czasu pracy
		151		Absencje w pracy	B5	Zwolnienia lekarskie, rejestr zwolnień lekarskich
		152		Urlopy pracownicze	B5	Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, zdrowotne, naukowe, bezpłatne odkłada się do teczek osobowych pracownika, klasa 120. Plan urlopów wypoczynkowych, kartoteki urlopowe. Ewidencja urlopów
		153		Ewidencja delegacji służbowych	B3	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	Rejestry. Podania pracowników odkłada się do akt osobowych, klasa 120
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		160		Podstawowe zasady świadczeń	A	Własne ustalenia, regulamin

				socjalno - bytowych		zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
		161		Mieszkania z zasobów Uczelni	B5	Ewidencja lokatorów. Teczki lokatorów /podania, kopie przydziałów i aktów notarialnych mieszkań własnościowych, korespondencja/ - okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
		162		Wczasy i wypoczynek pracowników i ich rodzin		
			1620	Wnioski o dofinansowanie wypoczynku	B5	
			1621	Baza ZFSS	B5	
		163		Oświata, kultura i rekreacja pracowników	B2	Prelekcje, imprezy kulturalne, wypoczynek sobotnio-niedzielny, wycieczki, basen itp.
		164		Inne akcje socjalne	B5	
		165		Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi		
			1650	Wczasy turystyczne	B5	
			1651	Inne formy opieki	B5	
		166		Pożyczki z funduszu socjalnego		
			1660	Pożyczki budowlane	B10	
			1661	Pożyczki remontowe	B10	
		167		Przejazdy kolejowe pracowników	B5	Umowy, rejestr wydanych legitymacji uprawniających do przejazdów ulgowych.
		168		Zapomogi	B10	
		169		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa		
			1690	Wnioski o przyznanie pożyczek	B10	
			1691	Kartoteki pożyczkobiorców	B10	
			1692	Protokoły posiedzeń PKZP	B10	
			1693	Księga główna PKZP	B10	
			1694	Listy potrąceń na PKZP	B10	Wraz z raportem kasowym
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje, wyjaśnienia ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych. Okres obowiązywania liczy się od daty zmiany przepisów.
		171		Ubezpieczenia społeczne		
			1710	Zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych	B10	
			1711	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			1712	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Rejestr
		172		Ubezpieczenia zbiorowe w zakładach ubezpieczeniowych	B10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej.
		173		Zasiłki		
			1730	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Do zasiłków: chorobowych,

						opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych, wychowawczych, rodzinnych, pogrzebowych
			1731	Indywidualne karty zasiłkowe	B5	
			1732	Rejestr zasiłków	B5	
		174		Emerytury i renty	B10	Wnioski. Wykaz zarobków i kwestionariusz okresów zatrudnienia (w aktach osobowych).
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		Analizy, plany i sprawozdania – klasa 04
	<b>20</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</b>		
		200		Ustalenia własne gospodarowaniem środkami trwałymi	A	
		201		Przepisy zewnętrzne	B10	
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		
		210		Ogólne zasady inwestycji obiektów budowlanych	A	Przepisy wydane przez Uczelnię
		211		Przygotowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów	B5	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę, w której składa się zlecenia prac projektowych, uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia prac wykonawczych, umowy, korespondencję z wykonawcami itp. Okres przechowywania liczy się od momentu całkowitego zrealizowania inwestycji. Okres przechowywania u użytkownika – cały okres eksploatacji obiektu. Dokumentacja zdezaktualizowana także kategoria B5
		212		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów obiektów budowlanych		
			2120	Dokumentacja obiektów typowych	BE5	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentacja techniczna (pozwolenia na budowę, projekty techniczne, dzienniki budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych itp.), opinie, ekspertyzy budowlane, umowy, gwarancje, harmonogramy robót, dokumentacja powykonawcza itp. Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji lub od momentu dezaktualizacji dokumentacji w wyniku modernizacji

						objektu. W razie zbycia obiektu dokumentację techniczną należy przekazać nowemu użytkownikowi
			2121	Dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych	A	Jak przy klasie 2120
		213		Ewidencja inwestycji obiektów budowlanych	A	
		214		Książki obiektów budowlanych	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji
	<b>22</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości		Dla każdej (księgi wieczystej albo zbywanej lub nabywanej działki) nieruchomości prowadzi się odrębną (sprawę) teczkę obejmującą korespondencję formalno-prawną i techniczną /akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrisy z rejestru gruntów/. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Okres liczy się od chwili sporządzenia Aktu Notarialnego sprzedaży lub zakupu, lub od chwili uprawomocnienia się decyzji administracyjnej o przejęciu przez gminę np. pasa drogowego .
			2200	Nabywanie nieruchomości na potrzeby Uczelni	A	Dla każdej (księgi wieczystej nabywanej działki lub części działki) nieruchomości prowadzi się odrębną (sprawę) teczkę obejmującą korespondencję formalno-prawną i techniczną /akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrisy z rejestru gruntów/. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Okres liczy się od chwili sporządzenia Aktu Notarialnego sprzedaży lub zakupu, lub od chwili uprawomocnienia się decyzji administracyjnej o przejęciu przez Uczelnię nieruchomości (zakup, zasiedzenie, darowizna itp.)
			2201	Zbywanie nieruchomości osobom prywatnym lub prawnym	A	Dla każdej (księgi wieczystej albo zbywanej działki lub umowy zbycia kilku działek)

						nieruchomości prowadzi się odrębną (sprawę) teczkę obejmującą korespondencję formalno-prawną i techniczną /akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrisy z rejestru gruntów/. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. Okres liczy się od chwili sporządzenia Aktu Notarialnego sprzedaży lub zakupu, lub od chwili uprawomocnienia się decyzji administracyjnej(np. o przejęciu przez gminę np. pasa drogowego , zasiedzeniu itp.
			2202	Zamiany nieruchomości	B5	Sprawa dotyczy kolejnej umowy zamiany nieruchomości (może być jedna działka lub kilka działek za jedną działkę lub kilka działek za jedną działkę) {zamiany z gminą Olsztyn, Stawigudą itp.}
		221		Ewidencja nieruchomości Uczelni	A	
		222		Przydział i umowy najmu nieruchomości i lokali		
			2220	Przydział i umowy najmu nieruchomości i lokali na potrzeby Uczelni	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
			2221	Umowy najmu nieruchomości i lokali osobom prywatnym i prawnym	B5	Umowy najmu. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
			2222	Ewidencja umów najmu, budynków, budowli, terenów i pomieszczeń	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów
			2223	Rejestr przydziałów i wykorzystania nieruchomości i pomieszczeń Uczelni	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia przydziałów
		223		Eksploatacja nieruchomości i lokali		
			2230	Umowy z tytułu korzystania z mediów	B5	Umowy dotyczące: elektryczności, gazu, c.o., wody, ścieków, wywozu nieczystości, odśnieżania, usług telekomunikacyjnych, RTV, internetowych itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
			2231	Opłaty z tytułu eksploatacji mediów	B5	Naliczanie opłat.
			2232	Konserwacja i remonty bieżące	B5	Zlecenia, projekty adaptacji, umowy, usługi zewnętrzne i wewnętrzne itp.
		224		Księga inwentarzowa nieruchomości	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia nieruchomości z eksploatacji
		225		Podatki i opłaty publiczne	B 10	Deklaracje, wymiary podatku /za wyjątkiem dowodów księgowych/
		226		Przydziały i umowy dzierżawy		

		2260	Przydział i umowy dzierżawy nieruchomości (np. czasowe zajęcie terenu pod zaplecze budowy)	A	Sprawa dotyczy dzierżawy (gruntu) a teczka konkretnej (działki lub części tej działki) Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy dzierżawy.
		2261	Przydział i umowy dzierżawy na potrzeby Uczelni (dzierżawa od osób prywatnych lub prawnych)	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy dzierżawy
		2262	Umowy dzierżawy nieruchomości i lokali osobom prywatnym i prawnym (np. czasowe zajęcie terenu pod zaplecze budowy lub dzierżawa )	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy dzierżawy
		2263	Ewidencja umów dzierżawy gruntów	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy dzierżawy
	227		Zagospodarowanie nieruchomości Uczelni		
		2270	Uzgodnienie planów zagospodarowania przestrzennego nieruchomości Uczelni	B5	Sprawa dotyczy kolejnego planu zagospodarowania na danym obszarze. Okres liczy się od daty uchwalenia mpzp
		2271	Uzgodnienie projektów nieodpłatnego umieszczenia sieci uzbrojenia terenu na gruntach Uczelni	B5	Sprawa dotyczy kolejnej decyzji (sieci mogą biec przez jedną działkę lub kilka ) Okres przechowywania do czasu istnienia danej sieci.
		2272	Uzgodnienie projektów odpłatnego umieszczenia sieci uzbrojenia terenu na gruntach Uczelni.	B5	Sprawa dotyczy kolejnej decyzji o ustanowieniu odpłatnej służebności przesyłu (sieci mogą biec przez jedną działkę lub kilka ) Okres przechowywania do czasu istnienia danej sieci
	228		Regulacja stanu prawnego nieruchomości Uczelni		
		2280	Dokumentacja zmian w Księgach Wieczystych nieruchomości Uczelni	A	Sprawa dotyczy kolejnej Księgi Wieczystej
		2281	Dokumentacja podziałów wznowień i rozgraniczeń nieruchomości Uczelni	A	Sprawa dotyczy kolejnej regulacji usytuowania istniejących lub nowych granic nieruchomości.
		2282	Dokumentacja wycen nieruchomości Uczelni	A	Sprawa dotyczy kolejnej wyceny nieruchomości.
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
	230		Organizacja gospodarki pozostałymi środkami trwałymi – ustalenia własne	A	
	231		Zaopatrzenie w przedmioty nietrwałe, materiały i pomoce		Zapotrzebowanie, zamówienia, dowody wydania, dowody wydania i odbioru
		2310	Zamówienia	B5	Na zakupy czy wykonanie w ramach własnej jednostki
		2311	Źródła zaopatrzenia	B5	Dostawcy krajowi, zagraniczni, dostawy z

						własnej produkcji
			2312	Katalogi, prospekty	B2	
		232		Ewidencja aparatury naukowo-badawczej	B 10	Okres przechowywania liczy się od momentu kasacji aparatury
		233		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja. Dowody magazynowe. Ewidencja ilościowa, wartościowa i rodzajowa /kartoteki/
		234		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	BE 5	Protokoły brakowania
		235		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B 10	Protokoły odbioru, karty gwarancyjne, umowy o dostawę, dokumentacja odprawy celnej Okres przechowywania liczy się od daty kasacji maszyny lub urządzenia
		236		Paszporty maszyn i urządzeń	B 10	Karta z opisem technicznym /okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny/. Urządzenia unikatowe – kategoria A.
		237		Konserwacja i bieżące naprawy wyposażenia	B2	
		238		Kasacja majątku Uczelni	B10	Dotyczy środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów. Protokoły kasacji (zbycie odpłatne i nieodpłatne składników majątku itp.)
		239		<b>Ewidencja majątku Uczelni</b>		
			2390	Ewidencja środków trwałych	B10	Księgi inwentarzowe: środków trwałych amortyzowanych w czasie i środków trwałych amortyzowanych jednorazowo. Okres przechowywania liczy się od momentu kasacji majątku rzeczowego
			2391	Ewidencja środków nietrwałych	B10	
			2392	Naliczanie umorzeń i amortyzacja	B10	
	<b>24</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		240		Własne przepisy dotyczące zamówień publicznych	A	
		241		Opracowania i przepisy zewnętrzne	B10	
		242		Przetargi i zamówienia	B 5	Dla każdego przetargu (nieograniczony, ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem i bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, aukcja elektroniczna) zakłada się odrębne teczki zawierające: oferty, protokoły komisji przetargowych,

						umowy itp. Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się rozstrzygnięcia przetargu. Oferty inwestycji i remontów, które zostały wybrane odkłada się do teczek klasa 211
		243		Realizacja i kontrola zamówień publicznych	B5	Raporty /w tym umowy gwarancyjne/
		244		Sprawy zezwoleń na odstąpienia od stosowanie przepisów ustawy	B5	
		245		Ewidencja zamówień publicznych	B 10	Kopie wniosków
	<b>25</b>			<b>Transport i łączność</b>		
		250		Dokumentacja środków transportowych	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenia, książkę pojazdu, adnotacje o remontach, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej, umowy itp. Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu
		251		Eksploatacja środków transportu	B5	Karty eksploatacji, karty drogowe i karty kontroli pojazdu, naprawy pojazdów
		252		Usługi telekomunikacyjne		
			2520	Eksploatacja	B5	
			2521	Umowy na usługi telefonii komórkowej	B5	
			2522	Umowy na usługi telefonii stacjonarnej	B5	
			2523	Rozliczenia	B5	Bilingi, płatności
	<b>26</b>			<b>Ochrona zakładu pracy</b>		
		260		Podstawowe zasady – ustalenia własne	A	W tym plany ewakuacji, ochrony przeciwpożarowej
		261		Ochrona mienia Uczelni	B10	Umowy z firmami ochroniarskimi, książki dyżurów na portierniach, ewidencja wydawania i zdawania kluczy do pomieszczeń rejestry kart parkingowych, przepustek
		262		Ochrona przeciwpożarowa		
			2620	Kontrola i konserwacja instalacji przeciwpożarowej i sprzętu przeciwpożarowego	B5	Kartoteka wyposażenia w sprzęt p.poż., protokoły przeglądu i konserwacji sprzętu
			2621	Interwencje przeciwpożarowe	B10	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
		263		Obronność i informacje niejawne		
			2630	Obrona cywilna	B10	
			2631	Informacje niejawne	B10	
			2632	Obronność	B10	
		264		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Polisy /umowy/



						ubezpieczeniowe od ognia, kradzieży z włamaniem, powodzi, odpowiedzialności cywilnej, autocasco-okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy
	<b>27</b>			<b>Ochrona środowiska</b>		
		270		Ustalenia, analizy, przepisy własne	A	Dotyczące obszarów zielonych, atmosfery, gospodarki wodno-ściekowej
		271		Eksploatacja terenów zielonych	B5	Także zgody na wycinki drzew
<b>3</b>				<b>EKONOMIKA</b>		<b>Analizy, plany /w tym budżet Uczelni/, sprawozdania – klasa 04</b>
	<b>30</b>			<b>Podstawowe zasady</b>		
		300		Organizacja rachunkowości		
			3000	Uregulowania własne	A	
			3001	Uregulowania nadrzędne	B5	
		301		Systemy ewidencji i zakładowy plan kont		
			3010	Ustalenia własne	A	
			3011	Opracowania zewnętrzne	B5	
	<b>31</b>			<b>Finansowanie</b>		
		311		Rozliczenia z budżetem		
			3110	Rozliczenia podatkowe	B5	
			3111	Rozliczenia z tytułu PFRON	B5	
		312		Finansowanie Uczelni	B5	Decyzje w sprawie dotacji z MNiSW (i innych) dotyczące działalności dydaktycznej, aparatury, inwestycji, naukowej, pomocy materialnej dla studentów, wpłaty studentów
		313		Zasady kredytowania i współpraca z bankami	B5	
	<b>32</b>			<b>Fundusze specjalne</b>		
		320		Zasady gospodarowania funduszami		
			3200	Ustalenia własne	A	
			3201	Przepisy zewnętrzne	B5	
		321		Fundusz zasadniczy	B5	Dokumentacja księgowa z wyjątkiem dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych
		322		Fundusz pomocy materialnej dla studentów	B10	
		323		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B10	
		324		Zakładowy fundusz nagród		
			3240	Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich	B5	
			3241	Fundusz nagród dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B5	

		325		Własny fundusz stypendialny	B5	
		326		Fundusz wdrożeniowy	B5	
		327		Fundusze europejskie. Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej		Dokumentacja gromadzona jest wg numerów projektów. Okres przechowywania liczy się od chwili przekazania akt do archiwum
			3270	Podstawowe przepisy, akty prawne, opinie, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	BE 10	Przepisy europejskie, procedury zamówień publicznych itp. Własne ustalenia-kat. A
			3271	Wnioskowanie o udział w programach i projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	BE 10	Dokumentacja związana z pozyskaniem dofinansowania zewnętrznego. Wnioski i umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie, studium wykonalności –kat.A
			3272	Informacja i promocja w trakcie realizacji programów i projektów	BE 10	
			3273	Raporty i sprawozdania z realizacji	BE 10	Raporty i sprawozdania. Raport końcowy - kat.A
			3274	Dokumentacja prawno-administracyjna	BE 10	Akty notarialne, odpisy i wypisy, decyzje administracyjne, umowy, zamówienia, zlecenia
			3275	Obsługa finansowa	BE 10	Dokumentacja finansowa
			3276	Dokumentacja inwestycji	BE 10	Dokumentacja techniczna, środowiskowa, dokumentacja wykonawcza i powykonawcza (zgodnie z ustawą-Prawo budowlane)
	<b>33</b>			<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>		
		330		<b>Księgowość</b>		
			3300	Dowody księgowe	B5	Plany i raporty kasowe, polecenia księgowania, wyciągi bankowe itp.
			3301	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi rachunkowe, rejestry, dzienniki, karty kontowe itp.
			3302	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z pracownikami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami, w tym wezwania do zapłaty , w ramach własnej jednostki
			3303	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń należności
			3304	Uzgadnianie sald	Bc	
			3305	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B6	Księgi, kartoteki finansowe
			3306	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3307	Kontrole, rewizje kasy	B5	
			3308	Zobowiązania i poręczenia	B5	

		3309	Kalkulacja kosztów i cen własnych	B10	
	331		<b>Obrót gotówkowy i bezgotówkowy</b>		
		3310	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3311	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe i przelewy
		3312	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	332		<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		
		3320	Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzenia i potrąceń z płac /podatki, składki, pożyczki, kary, zaliczki, zajęcia sądowe itp./, rejestr, kopie umów-zleceń w jednostce wystawiającej
		3321	Deklaracje podatkowe	B5	Od wynagrodzeń, umów zleceń i o dzieło.
		3322	Listy płac	B50	
		3323	Karty wynagrodzeń pracowników	B50	Imienne karty zbiorcze i indywidualne płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące.
		3324	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3325	Listy wypłat dla studentów	B10	Stypendiów, zapomóg, nagród
		3326	Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B5	Rp-7. Bieżące zaświadczenia wydawane na prośbę pracowników, klasa 125
		3327	Prace zlecone i umowy o dzieło, od których odprowadzane są składki na ZUS	B50	Umowy i listy płac z pracownikami własnymi lub obcymi
		3328	Prace zlecone i umowy o dzieło, od których nie są odprowadzane składki na ZUS	B5	
		3329	Zgłoszenie (wyrejestrowanie) zakładu pracy z ubezpieczeń	B5	Zgłoszenie przedkładane do ubezpieczenia pracowniczego ZUS. Wyrejestrowanie z ubezpieczenia pracowniczego ZUS. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia działalności
	333		<b>Dyscyplina finansowa</b>		
		3330	Interwencje Kwestora	A	
		3331	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
	334		<b>Inwentaryzacja</b>		
		3340	Ogólne wytyczne i zasady własne	A	
		3341	Spisy i protokoły remanentowe	B5	
		3342	Wycena i przecena	B10	
		3343	Zestawienia zbiorcze	B5	
		3344	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	

<b>4</b>				<b>STUDENCI</b>		Analizy, plany, sprawozdania – klasa 04
	<b>40</b>			<b>Dydaktyka</b>		
		400		Założenia organizacyjno-programowe studiów	A	Zarządzenia, inne pisma regulujące wewnętrzną pracę Uczelni
		401		Programy i plany studiów		Programy i plany dotyczą studiów prowadzonych w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym
			4010	Programy i plany studiów jednolitych magisterskich, pierwszego i drugiego stopnia, podyplomowych.	A	W tym wszystkie zmiany wprowadzone nowelizacją prawa o szkolnictwie wyższym np. krajowe ramy kwalifikacji
			4011	Programy i plany studiów i kursów specjalnych	A	
			4012	Sylabusy	A	
		402		Systemy Jakości Kształcenia	A	
		403		Ewidencja typów i rodzajów studiów	A	
		404		Obciążenia dydaktyczne	B50	
		405		Sprawy organizacyjne	B2	
	<b>41</b>			<b>Rekrutacja</b>		
		410		Podstawowe zasady rekrutacji		
			4100	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	
			4101	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Także informatory
			4102	Limity przyjęć na studia	A	
			4103	Uczelniana i Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne	A	Składy komisji, działalność
		411		Postępowanie rekrutacyjne		
			4110	Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnych	B50	Decyzje dotyczące osób przyjętych odkłada się do teczek osobowych studentów
			4111	Teczki kandydatów nieprzyjętych, w tym indywidualne decyzje komisji rekrutacyjnych w sprawie nie przyjęcia na studia	B2	Dokumenty osobowe odsyła się zainteresowanym. Przechowywaniu podlegają: podanie, kwestionariusz, decyzje o nie przyjęciu oraz prace pisemne
			4112	Teczki kandydatów przyjętych, którzy nie podjęli studiów	B2	Czyli osób, które nie zostały immatrykulowane (nie podpisały ślubowania)
			4113	Organizacja postępowania rekrutacyjnego	B5	Korespondencja z kandydatami na studia, organizacja technicznego zabezpieczenia rekrutacji
			4114	Rekrutacja cudzoziemców	A	Zasady, listy przyjętych i nieprzyjętych osób
	<b>42</b>			<b>Organizacja i tok studiów</b>		
		420		Podstawowe zasady		
			4200	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	

		4201	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Także regulamin studiów
		421	Uruchamianie nowych kierunków	A	Wnioski Rady Wydziału
		422	Polska Komisja Akredytacyjna i Uczelniane Komisje Akredytacyjne		
		4220	Raporty do Komisji Akredytacyjnych	A	
		4221	Powizytacyjne wnioski Komisji Akredytacyjnych	A	
		423	Organizacja techniczna zajęć	B3	Podział na grupy ćwiczeniowe, konsultacje, wykazy fakultetów, seminariów itp.. Zapisy do grup, zmiany grup ćwiczeniowych odkłada się do teczek osobowych studentów.
		424	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B5	
		425	Odwołania studentów w sprawach toku studiów	B5	Odwołania odkłada się do teczek osobowych studentów
		426	Sesje egzaminacyjne, dyplomy		
		4260	Protokoły i karty egzaminacyjne	B50	Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do teczek osobowych studentów
		4261	Dzienniki studentów	A	
		4262	Egzaminy dyplomowe	B50	Protokoły, oceny, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczek osobowych studentów.
		4263	Sprawy organizacyjne związane z egzaminem dyplomowym	B2	
		4264	Prace dyplomowe	B50	Rejestr. Egzemplarze prac odkłada się do teczek osobowych studentów
		4265	Księgi dyplomów ukończenia studiów	A	
		4266	Kontrolki dyplomów	B50	Listy dziekanatów do rektora z wykazami dyplomów do podpisania
		4267	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	B2	Ogłoszenia, wykazy studentów
		427	Praktyki zawodowe		
		4270	Podstawowe zasady praktyk zawodowych	A	Wytyczne i ustalenia własne
		4271	Organizacja i przebieg praktyk	B5	Umowy, korespondencja
		4272	Zaliczenie praktyk zawodowych	B5	Świadectwa odbycia praktyk i zwolnienia z obowiązku odbycia praktyki odkłada się do teczek osobowych studentów
		428	Programy Mobilności Studentów	B50	
		429	Zmiany kierunków studiów, przeniesienia z innych uczelni		Indywidualne decyzje odkłada się do teczek osobowych studentów
		4290	Zmiany kierunków w Uniwersytecie	B50	
		4291	Przeniesienia z innych uczelni, do innych uczelni	B50	
		4292	Nostryfikacja dyplomów	B50	
<b>43</b>			<b>Ewidencja studentów</b>		

		430		Teczki osobowe studentów	B50	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą m.in.: kwestionariusz osobowy, dokumenty rekrutacyjne, karty egzaminacyjne, protokół egzaminu dyplomowego, odpis dyplomu, dokumenty przebiegu studiów, zaświadczenia o odbyciu praktyk, indywidualne świadczenia socjalne, pracę dyplomową
		431		Pomoce ewidencyjne do akt studentów	B50	Rejestry legitymacji studenckich i indeksów, rejestry pomocy materialnej w tym do uzyskania kredytu- materiały zbiorcze
		432		Album studenta	A	Zakłada się dla wszystkich rodzajów studiów
		433		Ewidencja studentów i absolwentów	A	Także studentów zagranicznych
			4330	Stany studentów	A	
			4331	Ewidencja absolwentów	A	
			4332	Ewidencja studentów wydalonych z Uczelni w kraju	B50	
		434		Skreślenia z listy studentów	B50	Decyzje o skreśleniu, postanowienia, rejestry, odwołania itp. Akta sprawy odkłada się do teczki osobowej studenta
		435		Umowy ze studentami		
			4350	Umowy, płatności	B50	Rejestry
			4351	Wezwania do zapłaty	B5	Rejestry
		437		Urlopy studenckie	B5	Podania, decyzje, karty urlopowe, korespondencję odkłada się do teczki osobowej studenta
		438		Zaświadczenia		Rejestr zaświadczeń
			4380	Dla studentów	Bc	
			4381	Dla absolwentów	Bc	
		439		Biuro Karier Absolwentów	B10	Oferty, porozumienia, szkolenia
	<b>44</b>			<b>Studencki ruch naukowy</b>		
		440		Koła naukowe	A	Rejestry. Dla każdego koła zakłada się odrębne teczki zawierające: statuty, programy itp.
		441		Obozy naukowe	B10	Program obozu, sprawozdanie z przebiegu, listy uczestników itp.
		442		Studenckie sesje naukowe	B10	Program, przebieg, referaty itp.
		443		Obsługa techniczna obozów i sesji naukowych	B5	
	<b>45</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe studentów</b>		
		450		Podstawowe zasady pomocy materialnej dla studentów	A	Zarządzenia, przepisy wewnętrzne, regulamin przyznawania pomocy

						materialnej dla studentów
		451		Stypendia i świadczenia materialne		Korespondencja, wnioski, decyzje, decyzje przelewu itp. Indywidualne podania i decyzje włącza się do akt osobowych studenta
			4510	Stypendia socjalne	B5	
			4511	Stypendia specjalne	B5	
			4512	Stypendia rektorskie	B5	
			4513	Stypendia inne	B5	
			4514	Zapomogi	B5	Jak przy klasie 4510
			4515	Zaświadczenia w sprawie pomocy materialnej	Bc	Wnioski, kopie zaświadczeń, korespondencja itp.
			4516	Protokoły komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej	B50	
		452		Ubezpieczenia studentów w zakładach ubezpieczeń	B10	
		453		Opieka zdrowotna		
			4530	Ogólne zasady opieki	A	Ustalenia własne
			4531	Wypadki, zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	BE 10	Protokoły powypadkowe
			4532	Inne wypadki	B10	Jak przy klasie 4531
		454		Zakwaterowanie w domach studenckich	B5	
	<b>46</b>			<b>Sprawy dyscyplinarne studentów</b>		
		460		Teczki spraw dyscyplinarnych	B10	Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia decyzji
		461		Orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej	B10	Jeden egzemplarz odkłada się doteczki osobowej
		462		Upomnienia dziekańskie i rektorskie	B2	Jak przy klasie 461
		463		Odwołania i decyzje w sprawie odwołań	B5	Jak przy klasie 461
	<b>47</b>			<b>Samorząd studencki</b>		
		470		Regulamin działania samorządu studenckiego	A	
		471		Działalność Samorządu Studenckiego	A	Programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń, kronika, dokumentacja współpracy z innymi samorządami i organizacjami itp.
	<b>48</b>			<b>Pozanaukowa działalność studencka</b>		
		480		Działalność organizacji studenckich	A	Stowarzyszenia, związki, organizacje studenckie ujęte w uczelnianym rejestrze organizacji studenckich. Statuty, programy, regulaminy, sprawozdania, protokoły posiedzeń organów zarządzających, kroniki,

						dokumentacja współpracy z innymi organizacjami
		481		Ewidencja organizacji studenckich	A	Rejestry
		482		Działalność kulturalno- artystyczna i sportowo- turystyczna		
			4820	Zespoły muzyczne, taneczne, chóry	A	Programy, foldery, wycinki prasowe, kroniki, fotografie itp.
			4821	Kluby sportowe, koła turystyczne, koła zainteresowań	A	Imprezy masowe, obozy, rajdy itp.
	<b>49</b>			<b>Studia i kursy podyplomowe</b>		
		490		Podstawowe zasady		
			4900	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	
			4901	Zarządzenie i wytyczne władz uczelni	A	Regulaminy, informatory
		491		Programy, organizacja i tok studiów		
			4910	Uruchamianie nowych kierunków	A	W tym sylwetka absolwenta, charakterystyka, obsada
			4911	Programy i plany studiów	A	
			4912	Dokumentacja studiów	A	Dzienniki, albumy słuchaczy
			4913	Umowy ze słuchaczami	B50	Rejestr umów. Kopie umów odkłada się do teczek osobowych /klasa 492/
			4914	Sprawy organizacyjne	B2	
		492		Teczki słuchaczy	B50	Absolwentów i osób, które nie ukończyły kształcenia
<b>5</b>				<b>DOKTORANCI</b>		
	<b>50</b>			<b>Dydaktyka</b>		
		500		Założenia organizacyjno-programowe studiów	A	Zarządzenia, inne pisma regulujące wewnętrzną pracę Uczelni
		501		Programy i plany studiów	A	Programy i plany dotyczą studiów prowadzonych w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym
		502		Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	
		503		Obciążenia dydaktyczne	B50	
		504		Sprawy organizacyjne dotyczące dydaktyki	B2	
	<b>51</b>			<b>Rekrutacja</b>		
		510		Podstawowe zasady rekrutacji		
			5100	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	
			5101	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Także informatory
			5102	Limity przyjęć na studia doktoranckie	A	
		511		Postępowanie rekrutacyjne		
			5110	Zbiornicze protokoły komisji rekrutacyjnych	B50	Indywidualne protokoły i decyzje osób przyjętych odkłada się do teczek osobowych doktorantów
			5111	Indywidualne decyzje komisji rekrutacyjnych w sprawie nie przyjęcia na studia doktoranckie	B2	Akta osobowe odsyła się zainteresowanym. Przechowywaniu podlegają



						podanie, kwestionariusze, decyzje o nie przyjęciu oraz prace pisemne
			5112	Organizacja postępowania rekrutacyjnego	B10	Korespondencja z kandydatami na studia doktoranckie dotycząca organizacji i technicznego zabezpieczenia rekrutacji
		512		Odwołania w sprawie przyjęć na studia doktoranckie	B5	Odwołania i decyzje pozytywne przechowuje się w teczce osobowej doktoranta, negatywne w dokumentacji o nie przyjęciu na studia doktoranckie
	<b>52</b>			<b>Organizacja i tok studiów doktoranckich</b>		
		520		Podstawowe zasady		
			5200	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	
			5201	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Także regulamin studiów
		521		Uruchamianie nowych studiów doktoranckich	A	Wnioski Rady Wydziału
		522		Organizacja techniczna zajęć	B3	Podania doktorantów i odpowiedzi w sprawach organizacji zajęć, przeniesienia, zmiany grup ćwiczeniowych odkłada się do teczek osobowych doktorantów
		523		Odwołania doktorantów w sprawach toku studiów doktoranckich	B5	Odwołania odkłada się do teczek osobowych doktorantów
		524		Sesje egzaminacyjne, dyplomy		
			5240	Protokoły i karty egzaminacyjne	B50	Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do teczek osobowych doktorantów
?			5241	Dzienniki doktorantów	A	Czy prowadzi się dzienniki?
?			5242	Egzaminy dyplomowe-	B50	Protokoły, oceny, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczek osobowych doktorantów
			5243	Rozprawy doktorskie	B50	Rejestr. Egzemplarze rozpraw odkłada się do teczek przewodów doktorskich
?			5244	Księgi dyplomów ukończenia studiów doktoranckich	A	Wyrzucić, od X 2011 nie wystawia się świadectw ukończenia studiów?
	<b>53</b>			<b>Ewidencja doktorantów</b>		
		530		Teczki osobowe doktorantów	B50	Dla każdego doktoranta prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą m.in.: dokumenty rekrutacyjne, karty egzaminacyjne, podanie o wszczęcie przewodu doktorskiego wykaz publikacji, odpis dyplomu magisterskiego, opinie

						promotora, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły z posiedzeń rady wydziału lub instytutu, autoreferat, recenzje, odpowiedź na recenzje, pismo do CK, zawiadomienie o nadaniu tytułu doktora, indywidualne świadczenia socjalne
		531		Pomoce ewidencyjne do akt doktorantów	B50	Rejestry legitymacji i indeksów, rejestry pomocy materialnej-materiały zbiorcze
		532		Album doktoranta	A	
		533		Skreślenia z listy doktorantów	B50	Decyzje o skreśleniu, postanowienia, rejestry, odwołania itp. Akta sprawy odkłada się do teczki osobowej doktoranta
		534		Stany doktorantów	A	
		535		Ewidencja absolwentów	A	Także prowadzoną w niektórych latach księgę świadectw ukończenia studiów doktoranckich
		536		Ewidencja doktorantów wydalonych z Uczelni w kraju	B50	
		537		Urlopy i przedłużenia studiów doktorantów	B5	Podania, decyzje, karty urlopowe, korespondencję odkłada się do teczki osobowej doktoranta
		538		Zaświadczenia		Rejestr zaświadczeń
			5380	Dla studentów	Bc	
			5381	Dla absolwentów	Bc	
	<b>54</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe doktorantów</b>		
		540		Podstawowe zasady pomocy materialnej dla doktorantów	A	Zarządzenia, przepisy wewnętrzne /regulamin przyznawania pomocy materialnej doktorantom
		541		Stypendia i świadczenia materialne		
			5410	Stypendia socjalne	B5	Korespondencja, wnioski, decyzje, decyzje przelewu itp. Indywidualne podania i decyzje włącza się do akt osobowych studenta
			5411	Stypendia specjalne	B5	
			5412	Stypendia rektorskie	B5	
			5413	Stypendia inne	B5	
			5414	Zapomogi	B5	Jak przy klasie 5510
			5415	Zaświadczenia w sprawie pomocy materialnej	Bc	Wnioski, kopie zaświadczeń, korespondencja itp.
			5416	Protokoły komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej	B50	
		542		Ubezpieczenia doktorantów w zakładach ubezpieczeń	B10	
		543		Opieka zdrowotna		
			5430	Ogólne zasady opieki	A	Ustalenia własne.
			5431	Ubezpieczenie zdrowotne	B10	Rejestracja i wyrejestrowanie ,

						kopie do akt osobowych
		5432	Zaświadczenia lekarskie	B10		Skierowania, zaświadczenia odłada się do akt osobowych
		5431	Wypadki, zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	BE10		Protokoły powypadkowe
		5432	Inne wypadki	B10		Jak przy klasie 4531
		544	Stypendium doktoranckie	B50		Czy liczy się do ZUSu?
	<b>55</b>		<b>Sprawy dyscyplinarne doktorantów</b>			
		550	Teczki spraw dyscyplinarnych	B10		Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia decyzji
		551	Orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej	B10		Jeden egzemplarz odkłada się do teczki osobowej.
		552	Upomnienia dziekańskie i rektorskie	B2		Jak przy klasie 551
		553	Odwołania i decyzje w sprawie odwołań	B5		Jak przy klasie 551
	<b>56</b>		<b>Samorząd doktorantów</b>			
		560	Regulamin działania samorządu doktorantów	A		
		561	Działalność samorządu doktorantów	A		Programy działania, sprawozdania, protokoły posiedzeń, kronika, dokumentacja współpracy z innymi samorządami i organizacjami itp.
		562	Sprawy organizacyjne	B5		
	<b>57</b>		<b>Ruch naukowy doktorantów</b>			
		570	Koła naukowe	A		Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę zawierającą statuty, programy, listy członków itp.
		571	Wydawnictwa doktorantów	A		Czasopisma, druki zwarte, gazetki
<b>6</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</b>			<b>Analizy, plany, sprawozdania – klasa 04</b>
	<b>60</b>		<b>Prace naukowo - badawcze</b>			
		600	Zasady podejmowania i prowadzenia prac naukowo - badawczych			
		6000	Ustalenia własne	A		
		6001	Wytyczne zewnętrzne	B10		
		601	Wnioski o finansowanie działalności statutowej	A		Pełna dokumentacja
		602	Tematy badawcze zakończone	A		
		603	Projekty badawcze	B5		Pełna dokumentacja
		604	Inwestycje aparaturowe	B5		Pełna dokumentacja
		605	Prace badawczo-usługowe zlecone przez podmioty gospodarcze	A		Pełna dokumentacja
		606	Sprawozdania z działalności naukowo-badawczej	A		Sprawozdania kierowników problemów badawczych,

						protokoły z odbiorów tematów
		607		Materiały ewidencyjne dotyczące działalności naukowo-badawczej	B10	
		608		Umowy		
			6080	Umowy wdrożeniowe	B 10	Umowy wraz z protokołami wdrożenia. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów
			6081	Umowy licencyjne związane z nabytymi prawami wyłącznymi.	A	
			6082	Umowy licencyjne związane z udostępnianiem uczelnianych programów komputerowych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umów
			6083	Umowy o realizacji tematów naukowo-badawczych	B5	Jak przy klasie 6082
			6084	Umowy badawczo-wdrożeniowe	B10	Jak przy klasie 6082
			6085	Umowy o rozpowszechnianie wyników pracy	B5	Jak przy klasie 6082
			6086	Umowy wynikające z prawa autorskiego	A	
	<b>61</b>			<b>Wynalazczość</b>		
		610		Polityka w zakresie wynalazczości	A	Ustalenia własne, tematyka wynalazczości
		611		Postępowanie związane z nabyciem praw wyłącznych	A	Wnioski do Urzędu Patentowego /zgłaszanie wynalazków, wzorów użytkowych, zdobniczych, znaków towarowych, topografii układów scalonych do ochrony prawnej/
		612		Rejestr projektów wynalazczych	A	
		613		Umowy licencyjne	B10	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		614		Umowy o wspólności projektów wynalazczych	A	
		615		Wynagrodzenia z umów licencyjnych	B10	
	<b>62</b>			<b>Działalność upowszechniająca naukę</b>		
		620		Konferencje organizowane przez Uczelnię	A	Programy, referaty protokoły, wnioski, sprawozdania, uchwały, listy uczestników konferencji sympozjów, porad, seminariów, kongresów
		621		Festiwale nauki	A	Wnioski, umowy, sprawozdania
		622		Czynny udział w obcych konferencjach krajowych	A	Własne referaty, sprawozdania z uczestnictwa. Uczestnictwo w konferencjach zagranicznych klasa 710, 711, 712
		623		Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji	B5	
	<b>63</b>			<b>Rozwój kadry naukowej</b>		
		630		Programy i plany rozwoju kadry	A	

			naukowej		
		631	Nadawanie stopni naukowych		
			6310 Rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopni naukowych	A	
			6311 Wnioski w sprawie nadawania uprawnień stopnia doktora i doktora habilitowanego	A	
			6312 Sprawy organizacyjne	B5	Korespondencja
		632	Przeniesienia z innych uczelni	B5	
		633	Staż naukowe	B5	Krajowe, zagraniczne, asystenckie. Korespondencja. Dokumentacja indywidualna /w tym sprawozdania z odbytych staży/ odkładana jest do teczek osobowych.. Sprawozdania jak przy klasie 04
		634	Ewidencja stopni i tytułów naukowych pracowników	A	Ewidencja. Akta spraw odkłada się do teczek osobowych – 120. Czy jest prowadzony osobny rejestr?
		635	Doktoraty		
			6350 Teczki osobowe z przewodów doktorskich	A	Także rozprawy doktorskie
			6351 Centralny rejestr doktorów	A	Księga wydanych dyplomów doktorskich
			6352 Ewidencja stypendiów doktoranckich	B5	Dotyczy otwartych przewodów
		636	Habilitacje		
			6360 Teczki osobowe z przewodów habilitacyjnych	A	
			6361 Centralny rejestr habilitacji	A	Księga wydanych dyplomów doktora habilitowanego
			6362 Ewidencja stypendiów habilitacyjnych	B5	
		637	Profesura		
			6370 Teczki osobowe z nadania tytułu profesora	A	
			6371 Centralny rejestr profesorów	A	
		638	Teczki Doktorów Honoris Causa	A	
<b>7</b>			<b>Współpraca z zagranicą</b>		
	<b>70</b>		<b>Ogólne zasady i programy</b>		
		700	Wytyczne władz nadrzędnych	B10	
		701	Opracowania własne	A	
		702	Umowy i porozumienia	A	Dla każdego kraju, ewentualnie partnera, zakłada się odrębne teczki
		703	Międzynarodowe sieci uniwersyteckie	A	
		704	Projekty międzynarodowe	A	
		705	Członkostwo Uczelni w organizacjach i towarzystwach zagranicznych	A	Przyjęcia, działalność, programy składki
	<b>71</b>		<b>Zagraniczne wyjazdy pracowników</b>		
		710	Dokumentacja wyjazdów	A	Także realizowanych w

			indywidualnych		ramach projektów UE i innych, programy wyjazdów, konferencji, sympozjów
		711	Dokumentacja wyjazdów zbiorowych	A	Jak przy klasie 710
		712	Organizacja techniczna wyjazdów	B10	Wnioski, kosztorysy, sprawy paszportowe, dewizowe, szczepień, ubezpieczeń. Także wyjazdy odwołane
<b>72</b>			<b>Zagraniczne wyjazdy studentów i doktorantów</b>		
		720	Dokumentacja wyjazdów realizowanych w ramach programów UE	A	
		721	Dokumentacja wyjazdów realizowanych w ramach innych programów i stypendiów	A	
		722	Dokumentacja wyjazdów w ramach praktyk i stażów	A	
		723	Organizacja techniczna wyjazdów	B10	Dla każdego zadania prowadzi się odrębną teczkę zawierającą umowy, wnioski, raporty, dokumentację związaną z finansowaniem, rozliczeniem, sprawy organizacyjne
		724	Stypendia Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej	B10	Sprawy organizacyjne, oferty, korespondencja
		725	Regionalny Punkt Kontaktowy	B10	Jak przy klasie 724
<b>73</b>			<b>Przyjazdy gości zagranicznych</b>		
		730	Programy pobytu	A	W tym sprawozdania, także stypendystów, szkół letnich
		731	Sprawy organizacyjne	B5	
<b>74</b>			<b>Cudzoziemcy zatrudnieni w Uniwersytecie</b>		
		740	Wykazy cudzoziemców	A	Dla każdej zatrudnionej osoby prowadzi się teczkę osobową w Biurze Kadr
		741	Sprawy organizacyjne	B5	
<b>8</b>			<b>Biblioteka, Archiwum, Muzeum i Wydawnictwa</b>		
<b>80</b>			<b>Zbiory biblioteczne</b>		
		800	Gromadzenie zbiorów bibliecznych		
		8000	Podstawowe zasady gromadzenia	A	
		8001	Zakup na rynku krajowym	B5	W tym pisma załatwiane elektronicznie, w ramach sprawy wchodzi m.in. zlecenie nauczyciela akademickiego z propozycją zakupu pozycji, zapytania, zamówienia i ich realizacja
		8002	Zakup na rynku zagranicznym	B5	
		8003	Prenumerata czasopism	B10	
		8004	Gospodarka dubletami i drukami	B10	Wszczęcie sprawy na

			zbędnymi		podstawie przydziału z wydawnictwa uczelni, w tym wykaz egzemplarzy dodatkowych, które nie zostały przekazane do innej biblioteki, tzw. rezerwa; wykazy dubletów. Okres liczony od rozdysponowania wszystkich dubletów z wykazu
		8005	Dary	A	Protokoły przyjęcia
		8006	Depozyty	A	Protokoły przyjęcia
		8007	Spuścizny	A	Protokoły przyjęcia
		8008	Inne formy gromadzenia	B10	W tym wymiana międzybiblioteczna krajowa i zagraniczna
	<b>801</b>		<b>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</b>		
		8010	Inwentarze	A	
		8011	Katalogi	A	
		8012	Księgi akcesji, ubytków	A	
		8013	Skontrum	BE10	
		8014	Inne formy ewidencji	BE10	
	802		Ogólne zasady opracowania rzeczowego i alfabetycznego	A	
	803		Udostępnianie		
		8030	Udostępnianie na miejscu	B2	Zeszyt odwiedzin w czytelnich. Pozostała dokumentacja, karty czytelników, książek, rewersy liczy się od ich dezaktualizacji
		8031	Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe	B2	Wykazy druków wysyłanych i otrzymywanych w ramach wymiany międzybibliotecznej
		8032	Wypożyczanie międzybiblioteczne z zagranicą	B2	
	804		Konserwacja		
		8040	Wykaz druków poddawanych konserwacji	A	
		8041	Ekspertyzy	A	
		8042	Oprawa i konserwacja bieżąca	B2	
		8043	Digitalizacja	A	W tym wykazy jednostek do digitalizacji
	805		Zabezpieczenia zbiorów	A	
	<b>81</b>		<b>Zasób archiwalny</b>		
		810	Przepisy archiwalne		
		8100	Ogólne przepisy i wytyczne NDAP	B10	
		8101	Wewnętrzne przepisy archiwalne	A	Instrukcja archiwalna, regulaminy, zarządzenia
	811		Kształtowanie zasobu		
		8110	Nadzór nad narastającym zasobem	B5	Korespondencja z jednostkami organizacyjnymi
		8111	Przekazywanie akt do Archiwum	B5	Pisma przewodnie, pisma organizacyjne
		8112	Wydzielanie akt na makulaturę	A	Spisy akt wybrakowanych, protokoły, zgody Archiwum Państwowego

		8113	Współpraca z jednostkami nadrzędnymi	B10	Opinie, konsultacje z Archiwum Państwowym w Olsztynie i z NDAP
		812	Opracowanie i ewidencja zasobu		
		8120	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze	A	
		8121	Kartoteki, skorowidze, katalogi	A	
		8122	Bazy danych	A	
		8123	Inne formy ewidencji	A	Księga akcesji, karty inwentarzowe, wnioski akt zwróconych jednostkom organizacyjnym
		8124	Skontrum	A	Wykazy akt brakujących
		813	Udostępnianie		
		8130	Karty udostępnień	B2	
		8131	Inna ewidencja wypożyczeń	B2	Wnioski o udostępnienie materiałów archiwalnych, prac dyplomowych, księga wypożyczeń na zewnątrz, księgi wydanych zaświadczeń
		8132	Kwerendy	B2	
		8133	Wydawanie depozytów	B2	Rejestr
		814	Konserwacja zbiorów	A	Dokumentacja
		815	Popularyzacja wiedzy o archiwum	A	Artykuły, wystawy, informatory, strona internetowa
<b>82</b>			<b>Zbiory muzealne</b>		
		820	Wewnętrzne przepisy muzealne	A	Regulaminy
		821	Ewidencja zbiorów muzealnych	A	Inwentarze, skorowidze tematyczne, zakupy, darowizny
		822	Wypożyczenia eksponatów muzealnych	B2	Protokoły wypożyczeń
		823	Digitalizacja zbiorów fotograficznych	A	
		824	Konserwacja zbiorów muzealnych	A	
<b>83</b>			<b>Wydawnictwa</b>		
		830	Program wydawnictw	A	Badania potrzeb i ustalenia tematyki
		831	Teki wydawnicze dla wydawnictw ciągłych i zwartych	A	Dla każdego tytułu odrębna teczka obejmująca opracowania autorskie, redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, korekty (nie dotyczy usług na rzecz jednostek pozauczelnianych)
		832	Egzemplarze wydawnicze	A	Wydawnictwa zwarte, ciągłe, druki ulotne, foldery – zostawiane są po 2 egz.
		833	Wykonanie poligraficzne	B2	Sprawy techniczno-wydawnicze, zlecenia, korekty
		834	Rozpowszechnianie i sprzedaż wydawnictw	B5	Rozdzielniki, ewidencja, korespondencja z prenumeratorem
		835	Magazynowanie wydawnictw	B3	Karty magazynowe