

			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	także kontrola zarządcza
			0912	Książka kontroli	BE5	
	092			Audyt	A	działalność operacyjna audytu – ustalenia własne PWSTE
	093			Szacowanie ryzyka do realizacji zadań	A	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników PWSTE to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat. A
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	

11				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów	
	111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00	
	112		Obsługa zatrudnienia			
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10		
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników PWSTE	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych	
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat	

			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej kwalifikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	115			Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	m.in. certyfikaty dopuszczenia do informacji niejawnych, oświadczenia pracowników
12				Ewidencja osobowa		
	120			Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	oddzielnateczka dla każdego pracownika. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, o ile akt nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
	121			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych
	122			Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123			Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130			Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131			Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego

	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla pracowników PWSTE; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	

		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia	B5	akta dot. poszczególnych pracowników można dołączyć do ich akt osobowych
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	jak w kl. – 1511
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Ogólne zasady	A	Opracowania własne, regulamin ZFŚS
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	m.in.; pożyczki, zapomogi, „wczasy pod gruszą”, itp. Dla każdego rodzaju sprawy – wskazana oddzielnateczka
	162		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
	164		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	

				Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17				Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170			Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171			Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172			Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173			Emerytury i renty	B10	m.in. kopie druków RP-7
	174			Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175			Opieka zdrowotna		
		1750		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
20				Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	

21	Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych – kwalifikuje się ją do kategorii A
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	Konservacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	Podatki i opłaty publiczne	B10	
	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	np. tereny zielone
23	Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych

				Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		230				
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	m.in. księgi inwentarzowe
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

				Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp.
		241		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		242		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów tych środków
		243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE 10	modemów, łączy internetowych
	25	244		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		245		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		250		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		251		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		252		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26	253		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności uczelni

				Ogólne zasady, przepisy I wyjaśnienia dotyczące organizowania zamówień publicznych i przetargów	A	do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	260			Rejestr zamówień publicznych	B5	
	261			Postępowanie w ramach zamówień publicznych	B5	oferty, korespondencja merytoryczna, umowy, protokoły komisji, decyzje, odwołania. W razie potrzeby można założyć oddzielne podteczki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	

			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	A
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	A
	313			Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314			Egzekucja i windykacja	B10	
32				Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320			Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321			Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, studentami

			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322			Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości wynagrodzeń, m.in. obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich
			3231	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	imienne karty płac za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B50	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kat. B10

33				Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34				Opłaty i ustalanie cen	B5	W tym zwalnianie z opłat
35				Inwentaryzacja		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36				Dyscyplina finansowa	BE10	przepisy prawne
4				DYDAKTYKA I WYCHOWANIE		
40				Założenia organizacyjne-programowe dotyczące kierunków studiów	A	dotyczy studentów: stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. W klasie tej ujmuje się: ramowe programy i plany studiów, zmiany w programach i planach, zarządzanie wprowadzające i zmieniające. Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczkę.
41				Nadzór pedagogiczny w działalności dydaktycznej uczelni		

			Zasady, przepisy I wyjaśnienia dotyczące nadzoru pedagogicznego	A	m.in. regulaminy, narzędzia badawcze, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	410				
	411		Ocena pracy nauczycieli	B5	przy czym oceny odkłada się do akt osobowych pracownika uczelni, ankiety studentów
	412		Badanie jakościowe pracy w uczelni	B5	Plany nadzoru pedagogicznego, realizacja planów, uwagi, wnioski, spostrzeżenia, ankiety ewaluacyjne,
42			Rekrutacja		Dotyczy studio stacjonarnych I niestacjonarnych, podypłomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	420		Zasady, warunki i tryb rekrutacji	A	m.in. limity przyjęć, ustalanie zasad odpłatności, przy czym do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	421		Egzaminy wstępne	B5	W tym listy kandydatów, prace egzaminacyjne, itp. Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kategorii B5. Dokumentacja osób nie przyjętych- kategoria B2
	422		Protokoły zbiorcze postępowania rekrutacyjnego	B50	

				Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenta
		424		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	B5	harmonogramy egzaminów, rozkład sal, wyznaczanie komisji rekrutacyjnych, listy egzaminatorów, opiekuńców, itp.
	43			Organizacja i tok studiów		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
		430		Zasady, przepisy prawne I wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów	A	Ustalenia własne: m.in. regulaminy studiów, pensum
		431		Programy nauczania	A	Stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, także kurów prowadzonych na uczelni, sylabusy B3 liczy się od momentu zakończenia cyklu kształcenia
		432		Uruchamianie nowych kierunków	A	wnioski
		433		Akredytacja	A	Państwowa Komisja Akredytacyjna: wnioski, opracowania, decyzje
		434		Organizacja zajęć dydaktycznych		
			4340	Obciążenia dydaktyczne	B5	
			4341	Przydziały czynności nauczycieli akademickich	B5	Bilans godzin dydaktycznych itp.

						Pensa dydaktyczne
						Wykazy grup np.: seminaryjnych, laboratoryjnych, językowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych- listy studentów
						m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu
						m.in. zgody na indywidualny tok studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyduje odклада się do akt
						przy czym indywidualne karty egzaminacyjne wkłada się do akt osobowych studenta
						harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. Obsługi technicznej sesji, itp.
						m.in. decyzje o powtarzaniu, wznawianiu roku, o wpisach warunkowych, o urlopach
						Krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
						dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę; przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację- do kategorii B5
4342			Rozliczenie nauczycieli akademickich		B5	
4343			Podział studentów na grupy		B5	
4344			Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych		B5	
4345			Nauczanie indywidualne		B5	
			Sesje egzaminacyjne			
4320			Protokoły egzaminacyjne		B50	
4321			Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych		B5	
4322			Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych		B5	
			Praktyki i obozy studenckie			
		433				
4330			Praktyki pedagogiczne		A	

			4331	Zawodowe praktyki studenckie	A	Inne niż przy klasie 433, tj. praktyki śródroczne i wakacyjne dla innych kierunków kształcenia. Dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę, przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania a pozostałą dokumentację- do kategorii B5
			4332	Obozy studenckie	A	do kategorii A kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację
	434			Prace dyplomowe	BE50	ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta
	435			Księga dyplomów ukończenia	A	
	436			Los absolwentów Uczelni	BE5	
44				Ewidencja osobowa studentów		dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, poddyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	440			Album studentów	A	
	441			Akta osobowe studentów	BE50	oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów. akta studentów poddyplomowych zawierają w szczególności: egzemplarz umowy na świadczenie usługi edukacyjne, kopię dowodu wpłaty, karty zaliczeń, egzemplarz do akt świadectwa ukończenia kursu
	442			Kartoteka studentów	A	w tym w formie elektronicznej

									np.: rejestry udzielonych urlopów, zgody na powtarzanie roku, nagród, wyróżnień, kar
	443			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów			B50		
	444			Indeksy i legitymacje studenckie			B5		m.in. rejestr wydanych indeksów i legitymacji
	445			Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów			B5		rejestry
		45		Studenci					dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podypłomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.
	450			Przeniesienia studentów			B50		między instytutowe oraz międzyuczelniane. Wnioski, decyzje, korespondencja, itp.
	451			Skreślenia studentów			B50		Wnioski o skreślenia, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta.
	452			Dyscyplina studiów			B5		absencje, urlopy, itp.
	453			Nagradzanie I wyróżnianie studentów i absolwentów			BE5		m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
	454			Świadczenia dla studentów					
			4540	Stypendia dla studentów			B5		Dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną teczkę. Posiedzenia komisji stypendialnych- przy klasie 0041, rejestr stypendiów.
			4541	Zapomogi dla studentów			B5		Jak przy klasie 4540
			4542	Inna pomoc materialna dla studentów			B5		m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp.

			4543	Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony.
	455			Domy akademickie		
		4550		Zakwaterowanie studentów w domach akademickich	B5	m.in. wykazy przyznanych miejsc, podania
		4551		Sprawy meldunkowe studentów w domach akademickich	B50	potwierzenia meldunku, umowy najmu,
	456			Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	m.in. skargi studentów, dla każdej sprawy zakłada się oddzielną teczkę
	457			Sprawy wojskowe studentów	B10	Korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.)
	458			Opieka zdrowotna studentów		
		4580		Organizacja opieki zdrowotnej studentów	BE10	Organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp.
		4581		Książeczki zdrowia studenta	B5	W tym ewidencja wydanych książeczek zdrowia
46				Działalność studencka		
	460			Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie uczelni	A	
	461			Samorząd studencki	A	Dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru

			462	Organizacje studenckie	A	m.in. zrzeczenia, stowarzyszenia, związki, itp. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdej organizacji można założyć oddzielną teczkę.
			463	Studencki ruch naukowy	A	Ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdego koła można założyć oddzielną teczkę
			464	Studenckie organizacje samopomocowe	A	Np. w ramach wolontariatu. Rodzaje dokumentacji i sposób jej prowadzenia- jak przy klasie 463
	47			Studenci polscy za granicą		
			470	Międzynarodowe imprezy studenckie	A	Do kategorii A kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do kategorii B5- korespondencję techniczną
			471	Międzynarodowe programy studenckie	A	Np.: SOKRATES, ERASMUS. Do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5- dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
	48			Biuro Karier		
			480	Działalność Biura Karier	A	Akty normatywne regulujące działalność Biura Karier
			481	Organizacja pośrednictwa pracy	B5	Baza danych o firmach, instytucjach działających w regionie, współpraca z pracodawcami, materiały informacyjne pracodawców
			482	Organizacja poradnictwa zawodowego	B5	Baza danych studentów i absolwentów, opracowania własne
			483	Działalność informacyjno-promocyjna	B5	Informacje o rynku pracy, informacje edukacyjne, wydawnictwa- ulotki, foldery, informacje

		484	Współpraca z instytucjami i działającymi na rzecz rynku pracy	B5	m.in. korespondencja
5			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO – BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY		
	50		Organizacja badań naukowych		
		500	Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące organizacji i koordynacji badań naukowych	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		501	Prace naukowo-badawcze własne	A	dla każdej pracy naukowo-badawczej zakłada się oddzielną teczkę
		502	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Jak w klasie 501
	51		Rozwój kadry naukowo-dydaktycznej		
		510	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące kształcenia i doskonalenia własnej kadry naukowo-dydaktycznej	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		511	Organizacja kształcenia i doskonalenia własnej kadry	A	np. doktoraty, habilitacje, studia podyplomowe. Dla każdej formy dokształcania można założyć oddzielną teczkę
	52		Własność intelektualna		

	520		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące ochrony własności intelektualnej	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10- opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	521		Ochrona praw autorskich	A	Umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca, umowy licencyjne, itp.
	522		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	w tym ewidencja projektów
	523		Postępowanie patentowe	A	wnioski do Urzędu Patentowego oraz patenty, potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
	524		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	
53			Popularyzacja wiedzy naukowo-dydaktycznej		
	530		Konferencje naukowe, sympozja, sesje, zjazdy własne	A	Przy czym do kategorii A kwalifikuje się programy, referaty, listy uczestników, materiały konferencyjne, protokoły, uchwały, rezolucje wnioski, stenogramy, sprawozdania, itp. do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno – technicznej(np. korespondencję operatywną).Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. zakłada się odrębną teczkę
	531		Udział w obcych konferencjach naukowych, zjazdach, sesjach, sympozjach	A	przy czym do kategorii A zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B2- pozostałą dokumentację. Dla każdej konferencji, sympozjum, sesji, itd. można założyć odrębną teczkę

			Odczyty, wykłady	A	m. in. tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.
	532			A	
	533		Wystawy, pokazy, targi	A	do kategorii A zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5- korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
	534		Patronaty nad szkołami i innymi instytucjami	A	m. in. umowy, porozumienia, korespondencja, sprawozdania
54			Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna		
	540		Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące współpracy naukowej i krajowej	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	541		Współpraca naukowa z instytucjami krajowymi	A	Korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej, itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
	542		Współpraca naukowa zagraniczna		
		5420	Współpraca naukowa z instytucjami zagranicznymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i

					programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej. itp. Dla każdej instytucji współpracującej zakłada się oddzielną teczkę
		5421	Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień	A	do kategorii A kwalifikuje się programy, plany, opinie, sprawozdania, itp., a do kategorii B5-dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
		543	Praca naukowa za granicą	A	Realizacja wyjazdów pracowników uczeni do pracy za granicą. Do kategorii A kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., do kategorii B5-dokumentację obsługi administracyjno-technicznej
	55		Wydawnictwa		
		550	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące	A	Do kategorii A zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do kategorii B10-opracowania
		551	Programy i plany oraz sprawozdania w zakresie	A	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze, sprawozdania i analizy, itp.
		552	Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu (książki, druku, itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie, opinie, recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze, itp.
		553	Wykonanie poligraficzne	B2	sprawy techniczno-wydawnicze, np. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, ilustracje, druk, oprawa, itp.
		554	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	kolportaż, ewidencja osób, instytucji, którym wydawnictwa przekazano
6			ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI		
	60		Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi	A	

61				Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
	610			Zakup zbiorów bibliotecznych	B10	w tym import wydawnictw, dowody zakupu, zamówienia	
	611			Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	dary, wymiana, depozyty, przekazania, zbiory własnej produkcji	
	612			Prenumerata czasopism i wydawnictw ciągłych	B5		
	613			Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5		
62				Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy danych, itp.	
63				Skontrum zbiorów bibliotecznych	A		
64				Udostępnianie zbiorów bibliotecznych			
	640			Ewidencja czytelników	B10	karty czytelników, także dane zachowane na nośnikach informatycznych	
	641			Udostępnianie miejscowe	B2		

	642			Wypożyczenie własnych zbiorów czytelnikom	B2	
	643			Wypożyczenia międzybiblioteczne	B10	
	644			Rewindykacja wypożyczeń	B5	wnioski, upomnienia, monity, itp.
	65			Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych	BE5	prace introligatorskie i konserwatorskie