

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

S p i s h a s e ł k l a s y f i k a c y j n y c h I i I I r z ę d u

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja i promowanie
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1		SPRAWY KADROWE
	10	Wyjaśnienia, interpretacje oraz opinie 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	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

S p i s h a s e ł k l a s y f i k a c y j n y c h I i I I r z ę d u

2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
	20	Wyjaśnienia, interpretacje oraz opinie dotyczące administrowania środkami rzeczowymi
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie, eksploatawanie, ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	23	Gospodarka środkami trwałymi
	24	Gospodarka narzędziowa
	25	Gospodarka materiałowa
	26	Aparatura badawcza
	27	Źródła zaopatrzenia
	28	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	29	Zamówienia publiczne
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
	30	Wyjaśnienia, interpretacje oraz opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Opłaty i ustalanie cen
	34	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa

4		DYDAKTYKA
	40	Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych
	41	Rekrutacja na studia wyższe
	42	Organizacja i tok studiów wyższych
	43	Studenci
	44	Opieka zdrowotna
	45	Ewidencja studentów
	46	Studencki ruch naukowy
	47	Studenci polscy za granicą
	48	Studia doktoranckie
	49	Studia podyplomowe, kursy doszkalcające i szkolenia
5		ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
	50	Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych
	51	Nadawanie stopni naukowych
	52	Nadawanie tytułu naukowego i godności honorowych
	53	Nostryfikacja dyplomów zagranicznych
6		BADANIA NAUKOWE
	60	Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
	61	Organizacja badań naukowych
	62	Własność intelektualna
	63	Informacja naukowa
	64	Popularyzacja wiedzy
	65	Wydawnictwa
7		WSPÓŁPRACA NAUKOWA
	70	Podstawowe zasady współpracy naukowej

	71	Współpraca naukowa krajowa
	72	Konferencje naukowe
	73	Współpraca naukowa zagraniczna
8		ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY
	80	Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych
	81	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
	82	Ewidencja zbiorów bibliotecznych
	83	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
	84	Archiwum zakładowe
	85	Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

S p i s h a s e ł k l a s y f i k a c y j n y c h I i I I r z ę d u

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			<u>Gremia kolegialne</u>		
		000		Senat		
			0000	Wybory do Senatu	BE5	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania, pozostała dokumentacja – B5;
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	np. regulaminy;
			0002	Posiedzenia Senatu	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
			0003	Posiedzenia komisji senackich	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
						dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki;
		001		Rady Wydziałów		przy zakładaniu teczek przez poszczególne wydziały, tytułem teczki będzie nazwa rady danego wydziału np. „Rada Wydziału Inżynierii i Technologii Chemicznej”;
			0010	Wybory do Rad Wydziałów	BE5	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia i protokoły wyników, pozostała dokumentacja – B5;
			0011	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Wydziałów i ich komisji	A	np. regulaminy;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0012	Posiedzenia Rad Wydziałów	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
			0013	Posiedzenia komisji przy Radach Wydziałów	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
		002		Rady Instytutów		dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki;
			0020	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Instytutów i ich komisji	A	jak przy klasie 001;
			0021	Posiedzenia Rad Instytutów	A	np. regulaminy;
			0022	Posiedzenia komisji przy Radach Instytutów	A	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
		003		Pozostałe organy kolegialne		skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.;
			0030	Kolegium Rektorskie	A	skład Kolegium, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z posiedzeń;
			0031	Kolegia Dziekańskie	A	jak przy klasie 001;
			0032	Kolegia Instytutów	A	skład Kolegium, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z posiedzeń;
						skład Kolegium, regulamin działania, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0033	Komisje stałe i doraźne	A	dotyczy komisji działających na Politechnice; dla każdej Komisji prowadzi się odrębną podteczkę; skład Komisji, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski;
			0034	Zebrania i odprawy pracownicze	A	protokoły z zebrań, listy uczestników, uchwały, materiały pomocnicze;
			0035	Własne inne organy kolegialne	A	skład organu, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań; dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę;
		004		Udział w obcych organach kolegialnych	A	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę;
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania Politechniki	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania Politechniki i jednostek podległych, m.in. akty erekcyjne, akty notarialne, akty mianowania itp., również projekty i opinie projektów;
		011		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		012		Organizacja Politechniki	A	statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, rzeczowy i terytorialny zakres działania, prawo decyzji i podpisu, rejestracja własnej jednostki; również protokoły przekazania jednostek organizacyjnych, organizacja nowych wydziałów, instytutów, zakładów, katedr itp.;
		013		Nadzór właścicielski		
			0130	Zasady prowadzenia nadzoru właścicielskiego	BE5	do kategorii A zalicza się własne opracowania;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0131	Ewidencja podmiotów zależnych	A	
			0132	Dokumentacja działalności podmiotów zależnych	A	dokumenty organizacyjno-prawne, formalno-prawne, ekonomiczno-finansowe, majątkowe podmiotów zależnych; sprawowanie nadzoru, egzekwowanie uprawnień właścicielskich, współpraca; dla każdego podmiotu prowadzi się odrębną podteczkę;
			0133	Obsługa organizacyjna nadzoru właścicielskiego	BE5	dokumentacja dot. obsługi tworzenia, funkcjonowania i likwidacji podmiotów zależnych;
		014		Pełnomocnictwa i upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia;
		015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0150	Ochrona informacji niejawnych	BE10	postępowanie sprawdzające, nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
			0151	Ochrona danych osobowych	BE10	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych;
			0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, decyzje; w tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej;
			0153	Udostępnianie kopii i odpisów z dokumentacji oraz informacji o posiadanej dokumentacji	B10	na poziomie jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy; jeżeli dokumentacja znajduje się w archiwum zakładowym zagadnienia te klasyfikowane są przy klasie 8421;
		016		Obsługa kancelaryjna		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo w zakresie postępowania z dokumentacją	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
			0161	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	opracowanie i wybór wzorów; zamawianie formularzy klasa 250;
			0162	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	obejmuje zbiór odcisków pieczęci; zamawianie pieczęci klasa 250;
			0163	Terminarze	Bc	
			0164	Rejestracja i kontrola obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencyjny, książka pocztowa, rejestry przesyłek, również dowody doręczeń i opłat pocztowych;
			0165	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	książki druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.; przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 250;
			0166	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		017		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	mianowania i odwołania;
	02			<u>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</u>		
		020		Zbiory aktów normatywnych		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0200	Zbiór aktów normatywnych władz, organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu;
			0201	Zbiór aktów normatywnych Politechniki	A	komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych, procedur, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne podteczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych;
		021		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami, materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w jednostce organizacyjnej, która umowę przygotowała;
		022		Komunikaty	BE5	komunikaty informujące o doraźnych sprawach PK;
		023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy;
			0230	Sprawy administracyjne	B10	
			0231	Sprawy cywilne	B10	
			0232	Sprawy karne	B5	
			0233	Sprawy gospodarcze	B3	
			0234	Sprawy o wykroczenia	B3	
		024		Udział w przygotowaniu projektów aktów prawa powszechnego	A	w tym opiniowanie projektów;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		025		Opinie prawne	BE10	opinie dot. projektów aktów normatywnych, umów itp.; drugi egzemplarz odkłada się do akt sprawy, której dotyczy;
		026		Interpretacje własnych przepisów prawnych	A	wykładowia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności;
		027		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	
	03			<u>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</u>		klasa 03 dotyczy sporządzanych na Politechnice planów i sprawozdań za wyjątkiem finansowych ujętych w klasie 3, m.in. z: prac naukowo-badawczych, finansowo-rzeczowych z planem zamówień publicznych, zatrudnienia, inwestycji itp.; dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań można zakładać odrębne podteczki; materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą;
		030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości	A	wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz;
		031		Plany perspektywiczne i wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	w tym strategia;
		032		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania	A	dotyczące całości działalności jak również wycinkowe;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		033		Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	BE5	dotyczące całości działalności jak również wycinkowe;
		034		Sprawozdania indywidualne pracowników	BE5	
		035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	działalność statystyczna, opracowania końcowe i zbiorcze, odpowiedzi na ankiety; opracowania cząstkowe – kat. B5;
		036		Statystyka	A	opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; opracowania końcowe i zbiorcze; opracowania cząstkowe – kat.B5;
	04			<u>Informatyzacja</u>		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów oraz infrastruktury zob. odpowiednie hasła klasy 2;
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		041		Systemy teleinformatyczne – projektowanie, wdrażanie, organizacja	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki; umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty itp. – kat. B5;
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	dotyczy dokumentów licencyjnych w formie materialnej; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		043		Dokumentacja techniczna oprogramowania	BE5	w formie elektronicznej lub papierowej; do kategorii A zalicza się własne opracowania;
		044		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			0440	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych	A	instrukcje eksploatacji, zabezpieczania, ewidencjonowania, archiwizowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa; do kategorii A zalicza się opracowania własne lub przygotowane przez zleceniobiorców zewnętrznych na potrzeby Politechniki; pozostałe – kat. B5; okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kat. B liczy się od momentu utraty aktualności przez daną instrukcję;
			0441	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			0442	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu;
			0443	Obsługa systemów i programów	B5	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac;
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych		
			0450	Własna strona internetowa	A	źródło strony powinno być archiwizowane w formie elektronicznej;
			0451	Materiały źródłowe do strony internetowej	B5	
	05			<u>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</u>		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	również ewidencja (rejestr);
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy;
	06			<u>Reprezentacja i promowanie</u>		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	o działalności własnej PK;
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe itp; dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B2;
		064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw;
		065		Kroniki i monografie	A	o działalności własnej Politechniki i podmiotów zależnych;
	07			<u>Współdziałanie z innymi podmiotami</u>		w kraju i za granicą; obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas; współpraca naukowa, por. hasła klasy 7;
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień znajduje się przy klasie 073;
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073;
			0721	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	BE10	sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień; korespondencja organizacyjno-techniczna – kat. B5;
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań itp.; obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) – kat. B5;
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów;
		074		Reprezentacja	BE2	życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje;
		075		Konferencje, zjazdy i narady		np. nie dotyczy konferencji i sympozjów naukowych – por. klasa 7;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0750	Własne konferencje, zjazdy, narady	A	listy uczestników, porządek obrad, wystąpienia, referaty, głosy w dyskusji, uchwały itp.; dla każdej organizowanej konferencji, zjazdu lub narady można założyć odrębną podteczkę; obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów i konferencji – kat. B2;
			0751	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, naradach	BE5	własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów i konferencji – kat. B2;
	08			<u>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</u>		dot. wszystkich rodzajów programów i projektów realizowanych w PK, finansowanych z funduszy strukturalnych lub innych źródeł międzynarodowych, włącznie z badaniami naukowymi
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowych ze środków zewnętrznych	A	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków, umowy, korespondencja w sprawie realizacji, raporty, sprawozdania, wyniki; dokumenty dot. rozliczeń finansowych znajdują się w klasie 3137;
	09			<u>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</u>		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne Politechniki	A	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; dla każdej kontroli zakłada się odrębną podteczkę;
			0911	Kontrola wewnętrzna na Politechnice	A	jak przy klasie 0910
			0912	Kontrola podmiotów zależnych	A	protokoły i sprawozdania z kontroli, wnioski i zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zarządzeń pokontrolnych, dalszy podział wg podmiotów;
			0913	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt wewnętrzny		
			0920	Bieżące akta zadania audytowego	A	imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, program zadania audytowego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem, dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, protokoły z narady otwierającej i zamykającej zadanie audytowe, sprawozdania z przeprowadzonego audytu, dokumenty powstałe w związku z wykonywaniem czynności doradczych, dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń, notatka informacyjna z czynności sprawdzających wraz z dokumentacją roboczą;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0921	Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego	A	plany audytu wewnętrznego wraz z dokumentacją roboczą, sprawozdania z prowadzenia audytów wewnętrznych, inne informacje mogące mieć wpływ na prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka, oceny lub analizy zasobów osobowych;
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
		094		Akredytacja uczelni	A	postępowanie przed Polską Komisją Akredytacyjną w sprawie oceny kształcenia na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych;
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Wyjaśnienia, interpretacje oraz opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne projekty, wyjaśnienia, interpretacje oraz opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. wykazy etatów, umowy zbiorowe, zakładowe;
		101		Projekty, wyjaśnienia, interpretacje oraz opinie, otrzymane z jednostek zewnętrznych dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli dokumenty te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki, to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			<u>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</u>		
		110		Nawiązywanie stosunku pracy		
			1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Postępowanie z ofertami kandydatów regulują przepisy wewnętrzne PK; w tym zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników, np. absolwentów, inwalidów, rencistów, na tzw. prace interwencyjne itp.; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
			1101	Pracownicy-cudzoziemcy Politechniki Krakowskiej	B5	sprawy uzyskania zezwolenia na pracę w RP; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
			1102	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych;
			1103	Nominacje	B5	wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
		111		Obsługa zatrudnienia		
			1110	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1111	Rozmieszczanie, zaszeregowanie i wynagradzanie własnych pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, premie, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika;
			1112	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;
			1113	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
			1114	Staże zawodowe	B10	
			1115	Wolontariat	B10	porozumienia;
			1116	Praktyki	B10	umowy;
		112		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1120	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1121	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		113		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1130	Nagrody	B10	kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych;
			1131	Wnioski grupowe o odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B50	przy czym odrzucone wnioski przez Komisję Rektorską – kat. B5;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1132	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1133	Kary stosowane zgodnie z kodeksem pracy	B*	*sposób postępowania z dokumentacją reguluje kodeks pracy;
			1134	Postępowanie dyscyplinarne	BE5	dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 0033 „Komisje stałe i doraźne”
		114		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		115		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	12			<u>Ewidencja osobowa</u>		
		120		Akta osobowe		dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem;
			1200	Akta osobowe pracowników naukowo-dydaktycznych	A	
			1201	Akta osobowe pozostałych pracowników	BE50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.;
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	13			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		130		Przepisy o BHP	BE10	własne – kat. A; zewnętrzne – kat. B10;
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego;
		133		Środki ochronne	A	własne tabele przyznawania środków ochronnych, zaopatrzenie w środki ochronne klasa 2;
		134		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A;
		135		Warunki środowiska pracy i choroby zawodowe		
			1350	Pomiary czynników szkodliwych	B10	
			1351	Choroby zawodowe	B10	wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.;
			1352	Organizacja warunków i środowiska pracy dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności	B10	wyjaśnienia i zasady postępowania dot. konkretnych pracowników, korespondencja w sprawach indywidualnych itp.; zasady i przepisy klasyfikuje się w klasie 130;
			1353	Rejestr czynników szkodliwych	B40	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		136		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	woda lub inne napoje;
	14			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</u>		
		140		Szkolenia organizowane przez Politechnikę dla własnych pracowników	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych; dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; ewidencja uczestników, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki – kat. B50; obsługa administracyjna kursów szkoleniowych – kat. B2
		141		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe pracowników		obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych;
			1410	Staże i praktyki krajowe	B5	
			1411	Staże i praktyki zagraniczne	B5	
		142		Dokształcanie własnych pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia, umowy szkoleniowe odkłada się do akt osobowych;
	15			<u>Dyscyplina pracy</u>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, raporty obecności;
			1501	Absencje w pracy	B3	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.;
			1502	Ewidencja czasu pracy	B50	wypełnione formularze;
			1503	Ewidencja delegacji służbowych	B5	rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1504	Wymiar i zmiany czasu pracy	B3	indywidualny rozkład czasu pracy itp.;
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B50	
			1506	Książka kontroli wyjść	B2	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	plany, listy, wnioski i karty urlopowe;
			1511	Urlopy naukowe	B5	wnioski, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
			1512	Urlopy szkoleniowe	B5	wnioski, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
			1513	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
			1514	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
		152		Dodatkowe zatrudnienie pracowników Politechniki	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
	16			<u>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</u>		
		160		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych	B5	np. dokumentacja dot. przyznawania miejsc w Domu Asystenta, pożyczki mieszkaniowe;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	dofinansowanie do wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; dofinansowanie żłobków i przedszkoli; bilety do kina, teatru, na koncerty itp.; podania o zapomogi; paczki dla dzieci pracowników PK itp., pożyczki;
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	zapomogi, dofinansowanie do wczasów i wypoczynku;
	17			<u>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</u>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B50	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS;
		172		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych – instrukcje i wyjaśnienia;
		173		Ubezpieczenia społeczne	B5	legitymacje ubezpieczeniowe – rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów;
		174		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	zasiłki pogrzebowe, chorobowe itp.;
		175		Emerytury i renty	B10	wnioski;
		176		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		177		Opieka zdrowotna		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1770	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	w tym medycyna pracy;
			1771	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Wyjaśnienia, interpretacje oraz opinie dotyczące administrowania środkami rzeczowymi	A	WŁASNE – KAT. A, OBCE – KAT. B10;
	21			Inwestycje i remonty		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
		210		Dokumentacja prawna i techniczna inwestycji i remontów	A	dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną;
		211		Zaopatrzenie i wykonawstwo inwestycji oraz remontów kapitałnych	B5	umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy itp.; dla każdego zadania inwestycyjnego zakłada się odrębną podteczkę; okres przechowywania liczy się od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		212		Ewidencja inwestycji	A	
		213		Nadzór i koordynacja inwestycji	B5	
	22			<u>Administrowanie, eksploatawanie, ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</u>		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie; dokumentacja prawna i techniczna; okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu; dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę;
		221		Przydział i najem lokali na potrzeby Politechniki	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub upływu terminu umowy najmu; dla każdej nieruchomości bądź lokalu zakłada się odrębną podteczkę;
		222		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym i prywatnym	B5	umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki;
		223		Konserwacja 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.; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki;
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.;
		225		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe itp. (z wyjątkiem dowodów i urządzeń księgowych);

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		226		Strzeżenie mienia PK	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.;
		227		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		228		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy;
		229		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	23			<u>Gospodarka środkami trwałymi</u>		
		230		Ewidencja środków trwałych	B10	obejmuje również karty i rejestry amortyzacyjne, okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji; nieruchomości, urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe; dla każdej grupy środków trwałych lub każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, paszportyzację itp.;
		231		Zaopatrzenie w środki trwałe	B5	nie obejmuje narzędzi, materiałów i aparatury badawczej;
		232		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		233		Magazynowanie środków trwałych	B5	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		234		Naprawy, remonty środków trwałych	B5	
	24			Gospodarka narzędziowa		
		240		Zaopatrzenie w narzędzia	B5	zapotrzebowania, zamówienia, odbiór, naprawa itp.;
		241		Magazynowanie i użytkowanie narzędzi	B5	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy;
	25			Gospodarka materiałowa		
		250		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	zapotrzebowania, zamówienia, odbiór itp.;
		251		Magazynowanie materiałów	B5	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy;
		252		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	złom, makulatura i inne odpady użytkowe;
	26			Aparatura badawcza		
		260		Zapotrzebowanie i realizacja zaopatrzenia w aparaturę badawczą	B5	plany, wnioski, realizacja, dostawa, montaż;
		261		Eksploracja aparatury	B5	konserwacja, remonty, naprawy;
		262		Wypożyczanie aparatury	B2	okres przechowywania akt liczy się od momentu zwrotu aparatury;
		263		Wyposażenie stanowisk w aparaturę	B5	wnioski i opinie;
	27			Źródła zaopatrzenia		
		270		Dostawcy krajowi	B2	zamówienia, reklamacje;
		271		Dostawcy zagraniczni	B2	jak przy klasie 270;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		272		Katalogi, prospekty i cenniki dostawców	Bc	
	28			<u>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</u>		
		280		Zakupy, likwidacja środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		281		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni;
		282		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystanie prywatnych samochodów;
		283		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności;
		284		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
	29			<u>Zamówienia publiczne</u>		dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w skali całej PK; plany zamówień publicznych por. klasa 03
		290		Przepisy i wyjaśnienia dot. zamówień publicznych	BE5	w tym regulaminy własne – kat. A, wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych dla PK – kat. A itp.;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		291		Rejestr zamówień publicznych	B5	
		292		Postępowanie w trybie zamówień publicznych	B5	ogłoszenia, protokoły postępowania, decyzje, odwołania itp.;
		293		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO -KSIĘGOWA		
	30			<u>Wyjaśnienia, interpretacje oraz opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</u>	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia;
	31			<u>Planowanie i realizacja budżetu</u>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie Politechniki	B5	korespondencja m. in. z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, rozliczenia, dotacje itp.;
			3131	Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	
			3132	Rozliczenia finansowe z podmiotami zależnymi	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	korespondencja, rozliczenia;
			3134	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji;
			3135	Finansowanie remontów	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia remontu;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3136	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B5	w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji;
			3137	Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych z funduszy strukturalnych lub innych źródeł międzynarodowych	B10	okres przechowywania może być wydłużony zgodnie z zapisami w umowie;
			3138	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			<u>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</u>		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych) kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych;
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości itp.;
			3212	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3213	Rozliczenia	B5	rozliczenia zobowiązań finansowych: dostawy, odbiór itp.;
			3214	Uzgadnianie sald	B5	korespondencja;
			3215	Zobowiązania, poręczenia	B5	dokumentacja długów i wierzytelności;
			3216	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia;
			3231	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary zaliczki itp.;
			3232	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków itp.;
			3233	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3235	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	PIT-y;
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10;
	33			<u>Oplaty i ustalanie cen</u>	A	kalkulacja kosztów i cen; ogólne zasady, własne wytyczne, ustalenia, cenniki itp.;
	34			<u>Obsługa funduszy i środków specjalnych</u>		przy czym obsługa finansowa projektów w klasie 3137;
		340		Zasady gospodarowania funduszami i środkami specjalnymi	A	Własne ustalenia; Pozostałe – B5;
		341		Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych	B5	wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych; ewentualny dalszy podział wg poszczególnych funduszy (świadczeń socjalnych, zakładowy, rezerwowy, postępu technicznego, inwestycyjny itp.);
	35			<u>Inwentaryzacja</u>		
		350		Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	A	własne wytyczne; pozostałe – B5;
		351		Wycena i przecena	B10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		352		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwetaryzacyjne	B5	
	36			<u>Dyscyplina finansowa</u>		
		360		Interwencje kwestora	A	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi;
		361		Rewizja dokumentalna	A	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych;
		362		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	w tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej;
4				DYDAKTYKA		
	40			<u>Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych</u>	A	dokumentacja tworzenia i znoszenia kierunków studiów, programy kształcenia, w tym plany studiów;
	41			<u>Rekrutacja na studia wyższe</u>		
		410		Podstawowe zasady rekrutacji	BE10	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		411		Postępowanie rekrutacyjne	B5	listy kandydatów, prace egzaminacyjne itp.; dokumenty osób nieprzyjętych zwraca się kandydatom; indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kat. B5;
		412		Protokoły zbiorcze z postępowania rekrutacyjnego	B50	
		413		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta;
		414		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	B5	harmonogramy egzaminów, rozkład sal, opiekunowie, wyznaczanie egzaminatorów itp.;
	42			<u>Organizacja i tok studiów wyższych</u>		
		420		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące studiów wyższych	A	
		421		Zajęcia dydaktyczne		
			4210	Rozliczenia godzin dydaktycznych	B5	
			4211	Harmonogramy zajęć dydaktycznych	Bc	
		422		Podział na grupy studenckie	Bc	wykazy grup, listy studentów;
		423		Dzienniki studiów i zajęć	B5	
		424		Sesje egzaminacyjne		
			4240	Protokoły egzaminacyjne	B50	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			4241	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	harmonogramy, wyznaczanie terminów egzaminów, sprawy obsługi technicznej sesji egzaminacyjnych;
		425		Praktyki, obozy, objazdy studentów		krajowe i zagraniczne;
			4250	Praktyki specjalistyczne	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;
			4251	Praktyki pedagogiczne	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;
			4252	Obozy naukowe	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne obozów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;
			4253	Objazdy naukowe	BE5	Programy naukowo-dydaktyczne objazdów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;
		426		Księga dyplomów	A	
	43			Studenci		
		430		Świadczenia dla studentów		
			4300	Przyznawanie stypendiów dla studentów	B5	wykazy przyznanych stypendiów, decyzje indywidualne; posiedzenia komisji stypendialnych w klasie 0033;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			4301	Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;
		431		Domy studenckie		
			4310	Zakwaterowanie	B5	w tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich, decyzje dotyczące wykwaterowania, rejestry;
			4311	Sprawy meldunkowe	B50	
		432		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
		433		Sprawy wojskowe studentów	B10	korespondencja ws. służby wojskowej;
	44			<u>Opieka zdrowotna</u>	B10	organizacja badań profilaktycznych, umowy z przychodniami specjalistycznymi itp.;
	45			<u>Ewidencja studentów</u>		dotyczy studiów wyższych;
		450		Album studentów	A	
		451		Akta osobowe studentów	BE50	sygnowane liczbą albumu;
		452		Kartoteka studentów	A	w tym formie elektronicznej;
		453		Pomoc ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	
		454		Legitymacje studenckie	B5	rejestr;
		455		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	
	46			<u>Studencki ruch naukowy</u>	A	organizacja kół naukowych, nadzór, współdziałanie;
	47			<u>Studenci polscy za granicą</u>		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		470		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	własne programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; korespondencja techniczna – kat. B5;
		471		Międzynarodowe programy studenckie	BE5	programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
	48			<u>Studia doktoranckie</u>		
		480		Programy kształcenia, w tym plany studiów oraz dokumentacja tworzenia studiów doktoranckich w dyscyplinach naukowych	A	
		481		Przepisy i wyjaśnienia dotyczące studiów doktoranckich	A	
		482		Rekrutacja na studia doktoranckie		
			4820	Podstawowe zasady rekrutacji	B5	ustalenia własne – kat. A;
			4821	Postępowanie rekrutacyjne	B5	listy kandydatów, prace egzaminacyjne itp.; dokumenty osób nieprzyjętych zwraca się kandydatom; indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych doktoranta; pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do kat. B5;
			4822	Protokoły zbiorcze z postępowania rekrutacyjnego	B50	
			4823	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uzyskania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych doktoranta;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		483		Doktoranci		
			4830	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
			4831	Akta osobowe doktorantów	A	dokumenty wymagane od kandydata na studia doktoranckie, dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego, kopia decyzji o przyjęciu na studia, dokumentacja związana z przebiegiem studiów; dokumentacja związana z pomocą materialną przyznaną z dotacji;
			4832	Pomoc ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	B50	
			4833	Legitymacje doktorantów	B5	rejestr;
			4834	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	rejestr;
			4835	Ubezpieczenia doktorantów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	
		484		Zajęcia dydaktyczne	B5	rozliczanie godzin dydaktycznych;
		485		Sesje egzaminacyjne	B50	protokoły z egzaminów dla doktorantów;
	49			<u>Studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia</u>		
		490		<u>Przepisy i wyjaśnienia dotyczące studiów podyplomowych</u>	A	
		491		Organizacja edycji studiów podyplomowych	BE10	rekrutacja, umowy; programy studiów – kat. A;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		492		Akta osobowe słuchacza studiów podyplomowych	BE50	
		493		Kursy dokształcające i szkolenia	BE50	przy czym nabór i sprawy organizacyjne szkoleń – kat. B5, ewidencja szkolonych – kat. B50, programy kursów/szkoleń – kat. A;
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50			<u>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</u>	BE10	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;
	51			<u>Nadawanie stopni naukowych</u>		
		510		Przewody doktorskie	A	całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim wraz z dysertacją; ewidencja otwartych przewodów doktorskich;
		511		Stypendia doktorskie	B5	rejestr;
		512		Postępowania habilitacyjne	A	całość dokumentacji związanej z postępowaniem habilitacyjnym
		513		Ewidencja dyplomów stopni naukowych		
			5130	Ewidencja dyplomów doktora	A	rejestr;
			5131	Ewidencja dyplomów doktora habilitowanego	A	rejestr;
	52			<u>Nadawanie tytułu naukowego i godności honorowych</u>		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		520		Nadawanie tytułu profesora	A	wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp.;
		521		Nadawanie tytułu doktora honoris causa oraz godności honorowego profesora PK	A	wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu, dyplomy itp.;
		522		Odnowienie doktoratu	A	
		523		Ewidencja dyplomów doktorów honoris causa oraz honorowych profesorów PK	A	rejestr;
	53			<u>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</u>	A	
	54			<u>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych</u>	BE5	obsługa administracyjna;
6				BADANIA NAUKOWE		
	60			<u>Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych</u>	BE10	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;
	61			<u>Organizacja badań naukowych</u>		
		610		Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	prognozy, programy, wnioski – opracowania własne;
		611		Rejestr realizowanych tematów naukowo-badawczych i usługowych	A	ewidencja tematów;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		612		Prace naukowo-badawcze i usługowe		realizowane w ramach działalności statutowej, granty, umowy z podmiotami zewnętrznymi;
			6120	Prace naukowo-badawcze własne i usługowe zlecone przez podmioty zewnętrzne	A	realizacja prac naukowo-badawczych i usługowych; dla każdej pracy zakłada się odrębną podteczkę; program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu) koordynacja i rozliczenia kat. BE5;
			6121	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	jak przy klasie 6120;
			6122	Prace naukowo-badawcze zlecone przez Politechnikę jednostkom zewnętrznym	A	jak przy klasie 6120;
			6123	Wnioski o nagrody za prace naukowo-badawcze	BE5	
		613		Ocena działalności badawczej Politechniki	A	
		614		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	
	62			<u>Własność intelektualna</u>		
		620		Ochrona praw autorskich	A	korespondencja wyjaśniająca, zastrzeżenia; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.;
		621		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	A	dokumentacja zgłoszeniowa wyników badań, ewidencja wynalazków i wniosków (rejstry);
		622		Postępowanie patentowe	A	wnioski do Urzędu Patentowego oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		623		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	wnioski, odwołania;
	63			Informacja naukowa	BE10	m.in. zestawienia bibliograficzne;
	64			Popularyzacja wiedzy		
		640		Odczyty, wykłady	A	tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.;
		641		Wystawy i pokazy		
			6410	Wystawy i pokazy własne	A	imprezy własne Politechniki i jednostek podległych; techniczna obsługa wystaw i pokazów – kat. B5;
			6411	Udział w imprezach obcych	BE5	własne programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; korespondencja techniczna – kat. B5;
		642		Inne formy popularyzacji wiedzy	BE5	własne programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; korespondencja techniczna – kat. B5;
	65			Wydawnictwa		
		650		Własne wydawnictwa	A	
		651		Program wydawnictw	A	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze;
		652		Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu (książki, numeru dziennika, druku itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnicze oraz opinie o danym tytule;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		653		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawniczych oraz ich rozpowszechnianie	B5	sprawy techniczno-wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa; kolportaż;
7				WSPÓŁPRACA NAUKOWA		
	70			<u>Podstawowe zasady współpracy naukowej</u>	BE10	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;
	71			<u>Współpraca naukowa krajowa</u>		
		710		Współpraca naukowa krajowa z instytucjami naukowymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		711		Współpraca naukowa krajowa ze szkołami wyższymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		712		Współpraca naukowa krajowa z innymi instytucjami	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		713		Współpraca naukowa krajowa z osobami fizycznymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
	72			<u>Konferencje naukowe</u>		
		720		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Politechnikę	A	programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.; obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, seminariów (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		721		Udział w konferencjach, sympozjach itp. obcych	A	własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
	73			<u>Współpraca naukowa zagraniczna</u>		
		730		Współpraca naukowa zagraniczna z instytucjami naukowymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		731		Współpraca naukowa zagraniczna ze szkołami wyższymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		732		Współpraca naukowa zagraniczna z innymi instytucjami	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		733		Współpraca naukowa zagraniczna z ośrodkami kultury polskiej	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		734		Współpraca naukowa zagraniczna z osobami fizycznymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		735		Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów i porozumień o bezpośredniej współpracy z uczelniami zagranicznymi	BE5	programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		736		Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów kulturalnych, porozumień międzypaństwowych pod patronatem Ministerstwa		
			7360	Wyjazdy pracowników Politechniki Krakowskiej	BE5	programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
			7361	Przyjazdy cudzoziemców	BE5	pracownicy nauki, stażyści, stypendyści, doktoranci, studenci; programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
		737		Praca naukowa za granicą	BE5	realizacja wyjazdów pracowników Politechniki do pracy za granicą; programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
8				ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY		
	80			<u>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych</u>	A	regulaminy, instrukcje, wytyczne;
	81			<u>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</u>		
		810		Zakupy zbiorów bibliotecznych (polskich i zagranicznych)	B10	korrespondencja, zamówienia, zbiory zawarte, zbiory specjalne;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		811		Zakup dostępu do zbiorów on-line	B10	korespondencja, zamówienia;
		812		Prenumerata czasopism (polskich i zagranicznych)	B5	korespondencja, zamówienia;
		813		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	A	dary, wymiana, zmiany przydziałów;
		814		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
	82			<u>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</u>	A	inwentarze, księgi ubytków, skontra zbiorów, inne formy ewidencji,
	83			<u>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</u>		
		830		Ewidencja czytelników	B10	
		831		Udostępnianie w czytelniach	B2	rewersy; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki;
		832		Wypożyczanie	B2	rewersy, karty biblioteczne, korespondencja dot. wypożyczeń międzybibliotecznych; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki;
	84			<u>Archiwum zakładowe</u>		
		840		Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	BE5	m.in. harmonogramy, ustalenia z jednostkami, terminarze itp.
		841		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		842		Udostępnianie dokumentacji		

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
Podział na rzędy						
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			8420	Rejestr udostępniania	A	
			8421	Udostępnienie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B5	podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania, kwerendy
			8422	Wewnątrzuczelniane udostępnienie dokumentacji	B2	karty udostępniania; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum;
		843		Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	protokoły, postępowanie wyjaśniające;
		844		Wycofanie akt z Archiwum	A	wnioski i protokoły wycofania akt;
		845		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		846		Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	umowy, korespondencja itp.;
		847		Opracowywanie zasobu historycznego Politechniki	A	inwentarze, indeksy, przewodniki itp.;
	85			<u>Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych</u>	B10	zlecenia prac intrologatorskich i konserwatorskich;