

**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	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne. Pomoc prawna
	03	Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski
	06	Informacje
	07	Współdziałanie
	08	Ochrona i dostęp do informacji
	09	Kontrola
1		KADRY
	10	Ogólne zasady pracy i płacy
	11	Zatrudnienie
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe
	17	Ubezpieczenia osobowe
2		ŚRODKI RZECZOWE
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
	21	Inwestycje
	22	Administracja nieruchomości
	23	Gospodarka środkami trwałymi
	24	Gospodarka narzędziowa
	25	Gospodarka materiałowa
	26	Aparatura badawcza
	27	Źródła zaopatrzenia
	28	Transport i łączność
	29	Ochrona mienia

3		EKONOMIKA
	30	Podstawowe zasady
	31	Finanse
	32	Księgowość finansowa
	33	Rozliczenia płac
	34	Koszty i ceny
	35	Fundusze specjalne
	36	Inwentaryzacja
	37	Dyscyplina finansowa
	38	Zamówienia publiczne
4		DYDAKTYKA
	40	Założenia organizacyjno-programowe
	41	Rekrutacja
	42	Organizacja i tok studiów
	43	Studenci
	44	Opieka zdrowotna
	45	Ewidencja studentów
	46	Studencki ruch naukowy
5		ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
	50	Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych
	51	Studia doktoranckie
	52	Nadawanie stopni naukowych
	53	Nadawanie tytułu naukowego i honorowych
	54	Nostryfikacja dyplomów zagranicznych
	55	Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych

**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

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
	71	Współpraca naukowa krajowa
	72	Konferencje naukowe
	73	Współpraca naukowa z gospodarką
	74	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	Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów archiwalnych
	85	Archiwum Uczelni
	86	Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
0				ZARZĄDZANIE			
	00			<u>Organy kolegialne</u>			
		000		Senat			
			0000	Wybory do Senatu	BE5	Bc	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	Bc	np. regulaminy;
			0002	Posiedzenia Senatu	A	Bc	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Senatu (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
			0003	Posiedzenia komisji senackich	A	Bc	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń komisji senackich (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
		001		Rady Wydziałów			przy zakładaniu teczek przez poszczególne wydziały, tytułem teczki będzie nazwa rady danego wydziału np. „Rada Wydziału Chemicznego”;
			0010	Wybory do Rad Wydziałów	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia i protokoły wyników. Pozostała dokumentacja – B5;
			0010	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Wydziałów i ich komisji	A	Bc	np. regulaminy;
			0011	Posiedzenia Rad Wydziałów	A	Bc	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			0012	Posiedzenia komisji przy Radach Wydziałów	A	Bc	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń komisji (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
		002		Rady Instytutów			jak przy klasie 001;
			0020	Organizacja i zasady funkcjonowania Rad Instytutów i ich komisji	A	Bc	np. regulaminy;
			0021	Posiedzenia Rad Instytutów	A	Bc	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
			0022	Posiedzenia komisji przy Radach Instytutów	A	Bc	skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; dla każdej komisji zakłada się odrębne podteczki; obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń komisji (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
		003		Pozostałe organy kolegialne			
			0030	Kolegium Rektorskie	A	Bc	skład Kolegium, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z posiedzeń; obsługa organizacyjno-techniczna Kolegium (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
			0031	Kolegia Dziekańskie	A	Bc	jak przy klasie 001; skład Kolegium, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z posiedzeń; obsługa organizacyjno-techniczna Kolegium (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			0032	Kolegia Instytutów	A	Bc	<p>jak przy klasie 001;</p> <p>skład Kolegium, regulamin działania, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań;</p> <p>obsługa organizacyjno-techniczna Kolegium (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;</p>
			0033	Komisje stałe i doraźne	A	Bc	<p>dotyczy komisji działających w poszczególnych jednostkach Politechniki;</p> <p>dla każdej Komisji prowadzi się odrębną podteczkę;</p> <p>skład Komisji, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski;</p> <p>obsługa organizacyjno-techniczna Komisji (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;</p>
			0034	Zebrania i odprawy pracownicze	A	Bc	<p>protokoły z zebrań, listy uczestników, uchwały, materiały pomocnicze;</p> <p>obsługa organizacyjno-techniczna zebrań i odpraw (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;</p>
			0035	Własne inne organy kolegialne	A	Bc	<p>skład organu, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, inne materiały z zebrań;</p> <p>dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę;</p> <p>obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;</p>

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rządy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		004		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	np. Rada Główna Szkolnictwa Wyższego, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych itp. własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; dla każdego organu prowadzi się odrębną podteczkę; korespondencja organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;
01				<u>Organizacja</u>			
		010		Podstawy prawne działania Politechniki	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania Politechniki i jednostek podległych, m.in. akty erekcyjne, akty notarialne itp., również projekty i opinie projektów;
		011		Organizacja władz nadrzędnych i instytucji współdziałających	B5	Bc	statuty, schematy organizacyjne i inne informacje o tych jednostkach;
		012		Organizacja Politechniki	A	Bc	statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, rzeczowy i terytorialny zakres działania, prawo decyzji i podpisu, rejestracja własnej jednostki; również protokoły przekazania jednostek organizacyjnych, organizacja nowych wydziałów, instytutów, zakładów, itp.;
		013		Nadzór właścicielski			
			0130	Zasady prowadzenia nadzoru właścicielskiego	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się własne opracowania;
			0131	Ewidencja podmiotów zależnych	A	Bc	
			0132	Dokumentacja działalności podmiotów zależnych	A	Bc	dokumenty organizacyjno – prawne, formalno – prawne, ekonomiczno – finansowe, majątkowe podmiotów zależnych; sprawowanie nadzoru, egzekwowanie uprawnień właścicielskich, współpraca; dla każdego podmiotu prowadzi się odrębną podteczkę;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			0133	Obsługa organizacyjna nadzoru właścicielskiego	BE5	Bc	dokumentacja dot. obsługi tworzenia, funkcjonowania i likwidacji podmiotów zależnych;
		014		Organizacja biurowości			
			0140	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, wykazy akt, kwalifikatory dokumentacji itp.;
			0141	Formularze	A	Bc	opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy klasa 250;
			0142	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	-	obejmuje zbiór odcisków pieczęci; zamawianie pieczęci klasa 250;
			0143	Terminarze	Bc	Bc	
			0144	Kontrolki obiegu korespondencji	B5	Bc	dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłki itp. również dowody doręczeń i opłat pocztowych;
			0145	Druki ścisłego zarachowania	B10	Bc	książki druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.
		015		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia;
		016		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	Bc	mianowania i odwołania
	02			<u>Akty normatywne. Pomoc prawna</u>			
		020		Zbiory aktów normatywnych			
			0200	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	
			0201	Zbiór aktów normatywnych Politechniki	A	Bc	komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, pism okólnych 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		Zarządzenia porządkowe	BE5	Bc	doraźne zarządzenia administracyjne, nie mające znaczenia normatywnego (zarządzenia własne Politechniki);

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		022		Sprawy w postępowaniu sądowym			
			0220	Sprawy administracyjne	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy;
			0221	Sprawy cywilne	B10	Bc	jak przy klasie 0220.
			0222	Sprawy karne	B5	Bc	jak przy klasie 0220.
			0223	Sprawy gospodarcze	B3	Bc	jak przy klasie 0220.
			0224	Sprawy o wykroczenia	B3	Bc	jak przy klasie 0220.
		023		Opinie prawne	BE5	Bc	wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego itp.;
		024		Interpretacje własnych przepisów prawnych	A	Bc	wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności;
		025		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	Bc	
	03			<u>Planowanie i sprawozdawczość.</u> <u>Statystyka</u>			klasa 03 dotyczy wszystkich sporządzanych w Politechnice planów i sprawozdań m.in. z prac naukowo-badawczych, finansowo – rzeczowe z planem zamówień publicznych, z 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 z zastrzeżeniem, że do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencję merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych, pozostałe zaś materiały kwalifikuje się do kat. B5.;
		030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości	BE10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej wytycznych; opracowania własne Politechniki – kat. A

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rządy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		031		Plany perspektywiczne i wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	
		032		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	dotyczące całości działalności jak również wycinkowe;
		033		Plany okresowe i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	Dotyczące całości działalności jak również wycinkowe;
		034		Sprawozdania indywidualne pracowników	A	Bc	
		035		Analizy	A	Bc	z działalności, statystyczne, ankietyzacja itp.; Opracowania końcowe i zbiorcze; Opracowania częściowe – kat. B5;
		036		Statystyka	A	Bc	opracowania GUS i inne, obejmuje również analizy statystyczne; opracowania końcowe i zbiorcze; opracowania częściowe – kat.B5;
04				<u>Informatyka</u>			sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów oraz infrastruktury zob. odpowiednie hasła klasy 2;
		040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych			
		0400		Organizacja prac projektowych i wdrożeniowych	B5	Bc	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty itp.;
		0401		Umowy i licencje na oprogramowanie	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej;
		0402		Dokumentacja techniczna oprogramowania	BE5	Bc	w formie elektronicznej lub papierowej; do kategorii A zalicza się własne opracowania;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania			
			0410	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych	A	Bc	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;
			0411	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
			0412	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu;
			0413	Obsługa systemów i programów	B5	Bc	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac;
		042		Bazy danych	A	Bc	dane zachowane na nośnikach informatycznych (każdorazowo minimum w dwóch kopiach zabezpieczających oraz wydruki zabezpieczające); bazy danych zawierające dane z dokumentacji księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowych wykazu akt;
		043		Strony WWW			
			0430	Własna strona WWW	A	Bc	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej i wydruku oraz ewidencjonowane w formie kart opisowych;
			0431	Materiały źródłowe do strony WWW	B5	Bc	
05				<u>Skargi i wnioski</u>			
		050		Zasady załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	ustalenia własne;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	również ewidencja (rejestr); w razie masowości tego typu spraw, do kat. A kwalifikuje się przykładowo 5-10 % spraw;
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
06				<u>Informacje</u>			
		060		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	o działalności własnej Politechniki i podmiotów zależnych;
		061		Wycinki prasowe o działalności Politechniki i podmiotów zależnych	A	Bc	ewentualny dalszy podział wg grup rzeczowych;
		062		Popularyzacja	A	Bc	imprezy promujące Politechnikę np. targi edukacyjne; scenariusze, programy, projekty itp.; dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę; obsługa administracyjno-techniczna – kat. Bc
		063		Kroniki i monografie	A	A	o działalności własnej Politechniki i podmiotów zależnych;
07				<u>Współdziałanie</u>			obejmuje sprawy ogólne współpracy nie związane bezpośrednio z aktami innych klas; współpraca naukowa por. hasła klasy 7;
		070		Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Bc	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rządy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		071		Współpraca z zagranicą			
			0710	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE5	Bc	do kategorii A należy zakwalifikować opracowania, umowy itp. powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty; w razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne podteczki;
			0711	Wyjazdy zagraniczne własnych pracowników	A	Bc	sprawozdania z delegacji zagranicznych, ustalanie programu lub innych merytorycznych zagadnień; Korespondencja (manipulacyjna) organizacyjno-techniczna – kat. Bc;
			0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	Bc	programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań itp.; obsługa delegacji zagranicznych (sprawy administracyjno-techniczne) – kat. - Bc;
		072		Reprezentacja	B2	Bc	życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje
			073	Konferencje, zjazdy i narady			np. Konferencja Rektorów Polskich Uczelni Technicznych, Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich;; nie dotyczy konferencji i sympozjów naukowych – por. klasa 7
			0730	Własne konferencje, zjazdy, narady	A	Bc	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. Bc;
			0731	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, naradach	BE5	Bc	własne wystąpienia, sprawozdania, opracowania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów i konferencji – kat. Bc;
08				<u>Ochrona i dostęp do informacji</u>			
		080		Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		081		Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	postępowanie sprawdzające, nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
		082		Dostęp do informacji publicznej	A	Bc	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia; Biuletyn Informacji Publicznej;
09				<u>Kontrola</u>			
		090		Metodyka kontroli	BE10	Bc	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;
		091		Kontrole zewnętrzne Politechniki	A	Bc	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; dla każdej kontroli zakłada się odrębną podteczkę;
		092		Kontrola wewnętrzna w Politechnice	BE5	Bc	jak przy klasie 091
		093		Książka kontroli	B5	-	
		094		Kontrola podmiotów zależnych	A	Bc	protokoły i sprawozdania z kontroli, wnioski i zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zarządzeń pokontrolnych, dalszy podział wg podmiotów;
		095		Audyt wewnętrzny			
			0950	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	Bc	dokumenty związane z przygotowaniem zadań audytowych, programy, protokoły z narad, imienne upoważnienia, dokumenty przeprowadzania audytu wewnętrznego, notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, sprawozdania itp.; każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę;
			0951	Stale akta audytu wewnętrznego	A	Bc	zbiór obejmujący w szczególności: akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie, dokumenty zawierające opis procedur kontrolnych, plany audytu wewnętrznego, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka. stałe akta audytu podlegają aktualizacji tzn. dokumenty, które utraciły ważność są usuwane ze zbioru i przekazywane do Archiwum Uczelni, w trybie określonym odrębnymi przepisami;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rządy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		096		Akredytacja Uczelni	A	Bc	postępowanie przed Państwową Komisją Akredytacyjną ws. oceny kształcenia na danym kierunku oraz przestrzegania warunków prowadzenia studiów wyższych;
1				KADRY			
	10			<u>Ogólne zasady pracy i płacy</u>	BE10	Bc	regulaminy pracy, wynagradzania i premiowania, umowy zbiorowe i zakładowe itp.; ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;
	11			<u>Zatrudnienie</u>			
		110		Nawiązywanie stosunku pracy			
			1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc	oferty kandydatów – kat. Bc; 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	Cudzoziemscy pracownicy Politechniki Krakowskiej	B5	Bc	sprawy uzyskania zezwolenia na pracę w RP; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
			1102	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	
			1103	Nominacje	B5	Bc	wnioski nominacyjne, akty nominacji itp. akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
			1104	Staże absolwenckie	B5	Bc	
		112		Wykazy etatów	A	Bc	zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i w jednostkach podległych;
		113		Opinie o pracownikach	B5	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		114		Rozmieszczenie pracowników	B3	Bc	przeniesienia, zastępstwa itp.;
		115		Prace zlecone	B5	-	umowy zlecenia, o dzieło, wynagrodzenia za wykonane prace, ewidencja prac zleconych; w przypadku odprowadzania składki do ZUS – kat. B50;
		116		Nagrody, odznaczenia, kary			
		1160		Nagrody	B10	-	kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych;
		1161		Odznaczenia	B5	-	wnioski, kopie pism o przyznaniu odznaczenia odkłada się do akt osobowych;
		1162		Kary stosowane zgodnie z kodeksem pracy	Bc	-	sposób postępowania z dokumentacją reguluje kodeks pracy;
		1163		Postępowanie dyscyplinarne	BE5	-	dokumentacja postępowania wynikającego z przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym;
		117		Awanse	B5	Bc	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120;
		118		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	korespondencja ws. służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza itp.);
		119		Wolontariat	B5	-	porozumienia zawarte na podstawie ustawy o instytucjach pożytku publicznego i wolontariacie;
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		Kadra naukowo - dydaktyczna	A	-	
		1201		Pozostali pracownicy	BE50	-	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	skorowidze, rejestry zatrudnionych, karty personalne, wykazy imienne itp.;
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	-	w tym rejestr;
	13			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
		130		Przepisy o BHP	BE10	Bc	własne – kat. A; zewnętrzne – kat. B10;
		131		Środki ochronne	A	Bc	własne tabele przyznawania środków ochronnych. Zaopatrzenie w środki ochronne klasa 2;
		132		Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione			
			1320	Wypadki przy pracy	B10	-	karty wypadków oraz dokumentacja powypadkowa. Dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych – kat. A;
			1321	Choroby zawodowe	B10	Bc	wnioski o uznanie choroby za zawodową, korespondencja, wyjaśnienia itp.;
			1322	Prace specjalnie chronione	B10	Bc	wykaz, zasady postępowania, wyjaśnienia, korespondencja itp.;
		133		Rejestr czynników szkodliwych	B40	-	
	14			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</u>			
		140		Szkolenia organizowane przez Politechnikę dla własnych pracowników	BE5	Bc	dla każdego szkolenia zakłada się odrębną podteczkę; własne zasady i programy szkolenia, projekty pomocy szkoleniowych (prezentacje, materiały pomocnicze itp.), dobór kadr dydaktycznych – kat. A; ewidencja szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki –kat. B50; obsługa administracyjna kursów szkoleniowych – kat. Bc
		141		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe			obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			1410	Staże i praktyki krajowe	B5	Bc	
			1411	Staże i praktyki zagraniczne	B5	Bc	
		142		Dokształcanie własnych pracowników	B2	Bc	zgłoszenia na kursy organizowane przez inne instytucje
15				<u>Dyscyplina pracy</u>			
		150		Dowody obecności w pracy	B3	Bc	listy obecności, raporty obecności;
		151		Absencja	B3	Bc	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.;
		152		Urlopy pracownicze	B3	Bc	plany, listy, wnioski i karty urlopowe;
		153		Urlopy naukowe	B3	Bc	wnioski
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B5	Bc	rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5;
		155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	
		156		Książka kontroli wyjść	B2	Bc	
		157		Czas pracy	B2	Bc	praca w godzinach nadliczbowych, indywidualny rozkład czasu pracy, itp.;
16				<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
		160		Dojazdy do pracy	B3	Bc	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	przydziały mydła, ręczników, herbaty itp.
		162		Sprawy socjalno-bytowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B3	Bc	dofinansowanie do wczasów i wypoczynku pracowników i ich rodzin; bilety do kina, teatru, na koncerty itp. ;podania o zapomogi lub pomoc rzeczową ;paczki mikołajowe, bony towarowe itp., imprezy integracyjne;pożyczki mieszkaniowe
		163		Inne akcje socjalno-bytowe	B3	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
	17			<u>Ubezpieczenia osobowe</u>			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych –instrukcje i wyjaśnienia;
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5	Bc	legitymacje ubezpieczeniowe – rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów;
		172		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Bc	zasiłki pogrzebowe, chorobowe itp.;
		173		Emerytury i renty	B2	Bc	wnioski;
		174		Ubezpieczenia zbiorowe w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</u>	BE10	Bc	własne – kat. A; zewnętrzne – kat. B10;
	21			<u>Inwestycje</u>			
		210		Dokumentacja prawna i techniczna własnych obiektów	A	Bc	dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę, obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną,
		211		Zaopatrzenie i wykonawstwo inwestycji oraz remontów kapitalnych	B5	Bc	umowy o wykonanie, kopie rachunków, protokoły odbioru, kosztorysy itp. dla każdego zadani inwestycyjnego zakłada się odrębna podteczkę; okres przechowywania liczy od daty końcowego rozliczenia finansowego inwestycji
		212		Ewidencja inwestycji	A	-	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		213		Nadzór i koordynacja inwestycji	B5	Bc	
	22			<u>Administracja nieruchomości</u>			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	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	Bc	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	Bc	umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki;
		223		Eksploatacja nieruchomości (lokali)	B2	-	konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości itp.; w razie potrzeby dla poszczególnych obiektów można założyć odrębne podteczki;
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	deklaracje, wymiary podatkowe itp. (z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych);
	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	Bc	nie obejmuje narzędzi, materiałów i aparatury badawczej;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		232		Magazynowanie środków trwałych	B5	Bc	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy;
		233		Naprawy, remonty środków trwałych	B5	Bc	
		234		Likwidacja środków trwałych	B5	Bc	
24				<u>Gospodarka narzędziowa</u>			
		240		Zaopatrzenie w narzędzia	B5	Bc	zapotrzebowania, zamówienia, odbiór, naprawa itp.;
		241		Magazynowanie i użytkowanie narzędzi	B5	Bc	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy;
25				<u>Gospodarka materiałowa</u>			
		250		Zaopatrzenie w materiały	B5	Bc	zapotrzebowania, zamówienia, odbiór itp.;
		251		Magazynowanie materiałów	B5	Bc	gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy;
		252		Gospodarka odpadami	B2	Bc	złom, makulatura i inne odpady użytkowe;
26				<u>Aparatura badawcza</u>			
		260		Zapotrzebowanie i realizacja	B5	Bc	plany, przetargi, wnioski, realizacja, dostawa, montaż;
		261		Eksploatacja aparatury	B5	Bc	konserwacja, remonty, naprawy;
		262		Wypożyczanie aparatury	B2	Bc	okres przechowywania akt liczy się od momentu zwrotu aparatury;
		263		Wyposażenie stanowisk w aparaturę	B5	Bc	wnioski i opinie;
27				<u>Źródła zaopatrzenia</u>			
		270		Dostawcy krajowi	B2	Bc	zamówienia, reklamacje;
		271		Dostawcy zagraniczni	B2	Bc	jak przy klasie 270;
		272		Katalogi, prospekty i cenniki dostawców	Bc	-	
28				<u>Transport i łączność</u>			
		280		Eksploatacja własnych środków transportowych	B2	Bc	w tym obsługa garaży, myjni itp

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		281		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	Bc	kolejowych, wodnych, samochodowych, lotniczych itp.;
		282		Eksploatacja środków łączności	B2	Bc	telefony, sygnalizacja, radio, radiowęzeł, telewizja, stacje dyspozytorskie, Internet, infrastruktura informatyczna itp.;
29				<u>Ochrona mienia</u>			
		290		Strzeżenie mienia zakładu	B5	Bc	przepustki, ewidencja przepustek, dzienniki służby, meldunki itp.;
		291		Ochrona przeciwpożarowa	B5	Bc	
		292		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco itp.
3				EKONOMIKA			
	30			<u>Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe</u>	BE10	Bc	własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;
	31			<u>Finansowanie</u>			plany, sprawozdania i analizy finansowe wraz z orzeczeniami biegłego – por. klasy 03;
		310		Obrót gotówkowy	B5	Bc	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych) kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych;
		311		Finansowanie i kredytowanie			
			3110	Finansowanie Politechniki	B5	Bc	korespondencja m. in. z Ministerstwem Edukacji Narodowej, rozliczenia, dotacje itp.
			3111	Rozliczenia finansowe z budżetem państwa	B5	Bc	
			3112	Rozliczenia finansowe z podmiotami zależnymi	B5	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			3113	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	Bc	korespondencja, rozliczenia;
			3114	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji;
			3115	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B5	Bc	w tym również rozliczenia grantów i innych dotacji;
32				<u>Księgowość finansowa</u>			
		320		Dowody księgowe	B5	Bc	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry, karty kontowe, bazy danych księgowości itp.;
		322		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
		323		Rozliczenia	B5	Bc	rozliczenia zobowiązań finansowych: dostawy, odbiór itp.;
		324		Uzgadnianie sald	B5	Bc	korespondencja;
		325		Windykacja należności	B5	Bc	dokumentacja długów i wierzytelności;
33				<u>Rozliczenia płac</u>			
		330		Dokumentacja płac	B5	----	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia;
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	----	zajęcia sądowe, podatki, składki ,pożyczki, odszkodowania, kary zaliczki itp.;
		332		Listy płac	B50	----	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.;
		333		Karty wynagrodzeń	B50	----	
		334		Rozliczenia składek ZUS	B50	----	w tym wypełnione druki ZUS RMUA;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		335		Deklaracje podatkowe	B5	----	
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	honoraria – kat. B50;
34				<u>Koszty i ceny</u>	A	Bc	kalkulacja kosztów i cen; ogólne zasady, własne wytyczne, ustalenia, cenniki itp.;
35				<u>Fundusze i środki specjalne</u>			
		350		Zasady gospodarowania funduszami i środkami	A	Bc	Własne ustalenia; Pozostałe - B5;
		351		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, rezerwy, postępu technicznego, inwestycyjny itp.);
36				<u>Inwentaryzacja</u>			
		360		Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	A	Bc	własne wytyczne; pozostałe - B5;
		361		Spisy, protokoły, sprawozdania z inwentaryzacji	B5	Bc	
37				<u>Dyscyplina finansowa</u>			
		370		Interwencje kwestora	A	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach gospodarowania środkami finansowymi;
		371		Rewizja dokumentalna	A	Bc	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		372		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	Bc	w tym sprawy naruszenia dyscypliny finansowej;
	38			<u>Zamówienia publiczne</u>			dotyczy wszelkich zamówień udzielanych na podstawie prawa o zamówieniach publicznych w skali całej Politechniki; plany zamówień publicznych por. klasa 03
		380		Rejestr zamówień publicznych	B5	Bc	
		381		Postępowanie przetargowe	B5	Bc	ogłoszenia, protokoły komisji, decyzje, odwołania, umowy itp.;
		382		Wyjaśnienia dot. procedury przetargowej	BE5	Bc	zapytania i wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych itp.
4				DYDAKTYKA			
	40			<u>Założenia organizacyjno-programowe</u>	A	Bc	ramowe programy i plany studiów; dotyczy studiów: dziennych, wieczorowych, zaocznych, podyplomowych, studium pedagogiki i psychologii;
	41			<u>Rekrutacja</u>			dotyczy studiów: dziennych, wieczorowych, zaocznych, podyplomowych, studium pedagogiki i psychologii;
		410		Podstawowe zasady rekrutacji	BE10	Bc	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10; w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki;
		411		Egzaminy wstępne	B5	-	listy kandydatów, prace egzaminacyjne itp.; dokumenty osobiste 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 egzaminów wstępnych	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	Bc	harmonogramy egzaminów, rozkład sal, opiekunów, wyznaczanie egzaminatorów itp.;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
	42			<u>Organizacja i tok studiów</u>			dotyczy studiów: dziennych, wieczorowych, zaocznych, podyplomowych, studium pedagogiki i psychologii;
		420		Regulamin studiów	A	Bc	
		421		Zajęcia dydaktyczne			
			4210	Rozliczenia godzin dydaktycznych	B5	Bc	
			4211	Harmonogramy zajęć dydaktycznych	Bc	Bc	
		422		Podział na grupy studenckie i sekcje	Bc	Bc	wykazy grup, listy studentów;
		423		Dzienniki studiów i zajęć	B5	-	
		424		Sesje egzaminacyjne			
			4240	Protokoły egzaminacyjne	B50	-	
			4241	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	harmonogramy, wydawanie kart egzaminacyjnych, wyznaczanie terminów egzaminów, sprawy obsługi technicznej sesji egzaminacyjnych;
		425		Praktyki, obozy, objazdy studentów			krajowe i zagraniczne;
			4250	Praktyki specjalistyczne	BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;
			4251	Praktyki pedagogiczne	BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;
			4252	Obozy naukowe	BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne obozów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			4253	Objazdy naukowe	BE5	Bc	Programy naukowo-dydaktyczne objazdów naukowych oraz sprawozdania z ich wykonania – kat. A; obsługa organizacyjno-techniczna (korespondencja manipulacyjna) – kat. B5;
		426		Prace magisterskie, dyplomowe, licencjackie	BE50	-	jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta;
		427		Księga dyplomów	A	-	
43				<u>Studenci</u>			dotyczy studiów: dziennych, wieczorowych, zaocznych, podyplomowych, studium pedagogiki i psychologii;
		430		Dyscyplina studiów	B5	Bc	absencje, urlopy itp.;
		431		Świadczenia dla studentów			
			4310	Stypendia	B5	Bc	wykazy przyznanych stypendiów; posiedzenia komisji stypendialnych por. klasa 0033;
			4311	Stołówki	B5	Bc	limity miejsc dla poszczególnych wydziałów;
			4312	Ubezpieczenia w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	w towarzystwach ubezpieczeniowych; wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; okres przechowywania liczy od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania;
		432		Domy studenckie			
			4320	Zakwaterowanie	B5	Bc	w tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich;
			4321	Sprawy meldunkowe	B50	Bc	
		433		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	-	postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym;
		434		Sprawy wojskowe studentów	B10	Bc	korespondencja ws. służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza itp.);
44				<u>Opieka zdrowotna</u>			

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		440		Książeczki zdrowia	B10	Bc	rejestr
		441		Organizacja opieki zdrowotnej	B10	Bc	organizacja badań profilaktycznych, nadzór nad uczelnianą przychodnią, umowy z przychodniami specjalistycznymi itp.;
		442		Dokumentacja medyczna			dokumentacja medyczna jest prowadzona i przechowywana zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego ds. zdrowia i opieki społecznej;
		4420		Zbiorcza dokumentacja medyczna	B20	-	kartoteki, rejestry, księgi itp.
		4421		Indywidualna dokumentacja medyczna	B20	-	kartoteki indywidualnych pacjentów; dokumentacja pacjenta zmarłego na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia przechowywana jest przez 30 lat;
		4422		Badania lekarskie	B10	-	skierowania i wyniki badań przechowywane poza indywidualną dokumentacją pacjenta
45				<u>Ewidencja studentów</u>			dotyczy studiów: dziennych, wieczorowych, zaocznych, podyplomowych, studium pedagogiki i psychologii;
		450		Album studentów	A	-	
		451		Akta osobowe studentów	BE50	-	sygnowane liczbą albumu;
		452		Kartoteka studentów	A	-	W tym formie elektronicznej;
		453		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	
		454		Legitymacje studenckie	B5	-	rejestr;
		455		Indeksy	B5	-	rejestr;
		456		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	-	
46				<u>Studencki ruch naukowy</u>	A	Bc	organizacja kół naukowych, nadzór, współdziałanie;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
	47			<u>Studenci polscy za granicą</u>			
		470		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	Bc	własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; korespondencja techniczna – kat. B5;
		471		Międzynarodowe programy studenckie	BE5	Bc	np.: SOKRATES, ERASMUS; programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	50			<u>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</u>	BE10	Bc	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;
	51			<u>Studia doktoranckie</u>			
		510		Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	
		511		Regulamin studiów doktoranckich	A	Bc	
		512		Rekrutacja na studia doktoranckie			
		5120		Limity	B5	-	ustalone na dany rok akademicki;
		5121		Egzaminy wstępne	B5	Bc	harmonogramy egzaminów, rozkład sal, opiekunów, wyznaczenie egzaminatorów itp.;
		5122		Protokoły i sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	
		513		Doktoranci			
		5130		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	Bc	postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			5131	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;
			5132	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	
			5133	Legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów	B5	-	rejestr;
			5134	Indeksy doktorantów	B5	-	rejestr;
			5135	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	-	rejestr;
52				<u>Nadawanie stopni naukowych</u>			
		520		Przewody doktorskie	A	Bc	całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim wraz z dysertacją; ewidencja otwartych przewodów doktorskich;
		521		Przewody habilitacyjne	A	Bc	całość dokumentacji związanej z przewodem habilitacyjnym wraz z dysertacją; ewidencja otwartych przewodów habilitacyjnych;
		522		Księgi dyplomów stopni naukowych			
			5220	Księga dyplomów doktorskich	A	-	
			5221	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	-	
53				<u>Nadawanie tytułu naukowego i honorowych</u>			
		530		Nadawanie tytułu profesora	A	Bc	wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp.;
		531		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	-	wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp.;
		532		Odnowienie doktoratu	A	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		533		Księga dyplomów doktorów honoris causa	A	-	
	54			<u>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</u>	A	-	
	55			<u>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych</u>	BE5	Bc	obsługa administracyjna;
6				BADANIA NAUKOWE			
	60			<u>Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych</u>	BE10	Bc	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;
	61			<u>Organizacja badań naukowych</u>			
		610		Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	Bc	prognozy, programy , wnioski– opracowania własne;
		611		Tematy badawcze	A	Bc	ewidencja tematów badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę;
		612		Prace naukowo-badawcze			również prowadzone w ramach uzyskiwanych grantów;
		6120		Prace naukowo badawcze własne	A	Bc	ewidencja prac naukowo- badawczych oraz ich realizacja; 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	Bc	jak przy klasie 6120;
		6122		Prace naukowo-badawcze zlecone przez Politechnikę jednostkom zewnętrznym	A	Bc	jak przy klasie 6120;
		6123		Wnioski o nagrody za prace naukowo - badawcze	B5	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		613		Ocena działalności badawczej Politechniki	A	Bc	
		614		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	Bc	
62				<u>Własność intelektualna</u>			
		620		Ochrona praw autorskich	A	Bc	umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo – badawczych itp.;
		621		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	-	w tym ewidencja wynalazków i wniosków – kat. A;
		622		Postępowanie patentowe	A	Bc	wnioski do Urzędu Patentowego oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego;
		623		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	-	wnioski, odwołania;
63				<u>Informacja naukowa</u>	BE10	Bc	m. in. zestawienia bibliograficzne;
64				<u>Popularyzacja wiedzy</u>			
		640		Odczyty, wykłady	A	Bc	tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.;
		641		Wystawy i pokazy			
		6410		Wystawy i pokazy własne	A	Bc	imprezy własne Politechniki i jednostek podległych; techniczna obsługa wystaw i pokazów – kat. B5;
		6411		Udział w imprezach obcych	BE5	Bc	własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; korespondencja techniczna – kat. B5;
		642		Inne formy popularyzacji wiedzy	BE5	Bc	własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; korespondencja techniczna – kat. B5;
65				<u>Wydawnictwa</u>			
		650		Program wydawnictw	A	Bc	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		651		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;
		652		Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	sprawy techniczno-wydawnicze: ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa;
		653		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	kolportaż;
7				WSPÓŁPRACA NAUKOWA			
	70			<u>Podstawowe zasady</u>	BE10	Bc	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10;
	71			<u>Współpraca naukowa krajowa</u>			
		710		Z instytucjami naukowymi	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		711		Ze szkołami wyższymi	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		712		Z innymi instytucjami	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		713		Z osobami fizycznymi	A	Bc	korrespondencja 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	Bc	programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania itp.; obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, seminariów (korrespondencja manipulacyjna) – kat. Bc;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		721		Udział w konferencjach, sympozach itp. obcych	A	Bc	własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
	73			<u>Współpraca naukowa zagraniczna</u>			
		730		Z instytucjami naukowymi	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		731		Ze szkołami wyższymi	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		732		Z innymi instytucjami	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		733		Z ośrodkami kultury polskiej	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.;
		734		Z osobami fizycznymi	A	Bc	korrespondencja 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	Bc	programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
		736		Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach umów kulturalnych, porozumień między państwowych pod patronatem Ministerstwa			
		7360		Wyjazdy pracowników Politechniki Krakowskiej	BE5	Bc	programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
			7361	Przyjazdy cudzoziemców	BE5	Bc	pracownicy nauki, stażyści, stypendyści, doktoranci, studenci; programy, opinie, sprawozdania itp. – kat. A; obsługa administracyjno-techniczna – kat. B5;
		737		Praca naukowa za granicą	BE5	Bc	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	Bc	regulaminy, instrukcje, wytyczne;
	81			<u>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</u>			
		810		Zakup zbiorów na rynku krajowym	B10	Bc	zbiory podstawowe, specjalne, piśmiennictwa dydaktycznego
		811		Import wydawnictw	B10	Bc	
		812		Prenumerata czasopism	B5	Bc	krajowych, zagranicznych;
		813		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	A	Bc	dary, depozyty, wymiana, zbiory z własnej produkcji itp.;
		814		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	Bc	
	82			<u>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</u>	A	Bc	inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy;
	83			<u>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</u>			
		830		Ewidencja czytelników	B10	-	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		831		Udostępnianie w czytelniach	B2	-	rewersy; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki;
		832		Wypożyczanie	B2	-	rewersy, protokoły wypożyczeń; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki;
84				<u>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów archiwalnych</u>	A	Bc	instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni, regulamin udostępniania, wytyczne i instrukcje opracowania zasobu itp;
85				<u>Archiwum Uczelni</u>			
		850		Przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	A	Bc	Ustalenia i współpraca z jednostkami organizacyjnymi; spisy zdawczo-odbiorcze;
		851		Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A	Bc	
		852		Udostępnianie dokumentacji			
		8520		Rejestr udostępniania	A	-	
		8521		Udostępnienie dokumentacji dla osób z zewnątrz	B2	-	podania, decyzje o udostępnieniu dokumentacji, karty udostępniania;
		8522		Wewnątrzuczelniane udostępnienie dokumentacji	B2	Bc	karty udostępniania; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum Uczelni;
		8523		Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Bc	protokoły, postępowanie wyjaśniające;
		8524		Kwerendy	BE20	Bc	
		853		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Bc	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie, zgody na zniszczenie dokumentacji, korespondencja;

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Podział na rzędy					w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
I	II	III	IV				
		854		Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	Bc	umowy, korespondencja itp.;
		855		Opracowywanie zasobu historycznego Politechniki	A	Bc	inwentarze, indeksy, przewodniki itp.;
86				<u>Konserwacja i oprawa zbiorów archiwalnych i bibliotecznych</u>	B5	Bc	zlecenia prac introligatorskich i konserwatorskich;