

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT AKADEMIA MUZYCZNA IM. I.J. PADEREWSKIEGO W POZNANIU

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
0				ZARZĄDZANIE		
	00			<u>ORGANY AKADEMII MUZYCZNEJ</u>		
		000		SENAT	A	protokoły z posiedzeń Senatu i pozostała dokumentacja z wyjątkiem zaproszeń, które należy kwalifikować do kat. B2
				Posiedzenia Senatu	A	protokoły z posiedzeń i pozostała dokumentacja z wyjątkiem zaproszeń, które należy kwalifikować do kat. B2
		001		Rada AMP	A	jak w kl. 000
		002		Rada Wydziału	A	jak w kl. 000
		003		Rada Instytutu	A	jak w kl. 000
		004		Rada Jednostek Ogólnouczeniowych	A	jak w kl. 000
		005		Rady innych jednostek organizacyjnych AMP	A	jak w kl. 000
		006		Kolegia, Komisje, Zespoły pozostałych organów	A	jak w kl. 000
		007		Zebrania i narady pracowników	A	jak w kl. 000
		008		Organy wyborcze, kolegia elektorów	A	jak w kl. 000; karty do głosowania kat. B3
		009		Udział w obcych organach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. np. Konferencja Rektorów Uniwersytetów Polskich

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
						(sprawozdania, własne referaty itp.)
	01			<u>ORGANIZACJA</u>		
		010		Struktura Organizacyjna AMP	A	schematy, regulaminy oraz zakresy działania własnej jednostki, każda komórka AMP przechowuje na stałe
		011		Organizacja jednostek organizacyjnych AMP		akty powołania, przekształcenia i likwidacji uczelni, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalenie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia (kompletna dokumentacja w tym zakresie dla każdego uruchamianego kierunku i specjalności m.in.: wnioski, wykazy kadry, opinie Państwowej Komisji Akredytacyjnej, decyzje ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego), statuty, oraz korespondencja w ww. sprawach
			0110	Powoływanie i likwidacja jednostek i komórek organizacyjnych AMP	A	
			0111	Organizacja jednostek działających przy AMP	A	
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	mianowania i odwołania rzeczników i pełnomocników Rektora, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa również bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej oraz danych osobowych		w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
			0130	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B10	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	postępowanie sprawdzające, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, dokumentacja nadzoru nad ochroną informacji

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
						niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
			0132	Dostęp do informacji publicznej	BE5	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia
		014		<u>OBSŁUGA KANCELARYJNA</u>		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania biblioteki itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Wzory formularzy i druków	A	opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy
			0142	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	zamówienia i realizacja zamówień
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	dzienniki korespondencyjne w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, udostępnianie akt itp.; także w systemie EZD
			0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		015		<u>ARCHIWUM AMP</u>		
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum AMP	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum AMP
			0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły, spisy, wnioski, zgody
			0152	Dary, depozyty i zakupy	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
			0153	Gromadzenie spuścizn po osobach związanych z Akademią	A	
			0154	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum AMP	B5	karty udostępnienia dokumentacji, zezwolenia na korzystanie z zasobu
			0155	Kwerendy dokumentacji w archiwum AMP	B5	kwerendy dla potrzeb naukowych – kat. A
			0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum AMP	B10	
			0157	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0158	Skontrum dokumentacji	A	
			0159	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum AMP	A	
		016		<u>ZBIORY BIBLIOTECZNE</u>		
			0160	Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	BE 10	wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zbiorów bibliotecznych
			0161	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	inwentarze biblioteczne, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji
			0162	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakup zbiorów bibliotecznych – kat. B10, prenumerata czasopism, wymiana, gospodarka dubletami i drukami zbędnymi (rejestr wpływów)
			0163	Dary i depozyty	A	
			0164	Reprodukcja	B5	
			0165	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B2	udostępnianie w czytelnich, wypożyczanie (kartoteka czytelników indywidualnych i zbiorowych, kartoteka wypożyczeń, rewersy)
			0166	Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0167	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
02			<u>AKTY NORMATYWNE, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA</u>		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór własnych aktów normatywnych	A	uchwały, zarządzenia, decyzje, pisma okólne, komunikaty, obwieszczenia itp.; Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		Zbiór umów	B10	jeden egzemplarz wszystkich umów poza umowami zawieranymi ze studentami, umowami związanymi z obsługą kształcenia (umów cywilnoprawnych na świadczenie usług edukacyjnych), a także umów pracowniczych; drugi egzemplarz w poszczególnej klasie w jednostce organizacyjnej AMP sporządzającej umowę
	023		Opinie i interpretacje prawne na potrzeby własnej jednostki	BE 10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą.
	024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE 10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			<u>STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY</u>		dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych AMP; dla każdego z rodzajów planu oraz sprawozdań zakłada się odrębne teczki – z wyłączeniem planowania i sprawozdawczości klasyfikowanych w klasach oznaczonych symbolem 3, 4, 6, 8; ustalenia cząstkowe, przy zachowaniu zbiorczych – kat. B5

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
		030		Strategie		wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz; w tym: sprawozdania, raporty z realizacji
			0300	Strategie AMP	A	
			0301	Strategie jednostek organizacyjnych AMP	A	
		031		Planowanie		
			0310	Plany wieloletnie	A	
			0311	Plany roczne	A	
		032		Sprawozdawczość		
			0320	Sprawozdania z działalności AMP	A	wieloletnie i roczne; sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) kwalifikuje się do kat. A – w przypadku braku sprawozdania rocznego; pozostałe okresowe – kat. B5
			0321	Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych	A	jak w kl. 0320
		033		Zestawienia statystyczne		jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0330	Zestawienia statystyczne dla potrzeb własnych i Ministerstwa	A	
			0331	Zestawienia statystyczne dla GUS	A	
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		035		Raporty sytuacyjne, meldunki	B5	
04				<u>INFORMATYZACJA</u>		

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
	040		Programy informatyczne Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE 10	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / BE25* i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Bazy danych	A	archiwizacja baz danych, korespondencja dotycząca zabezpieczeń
	045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE 10	
05			<u>SKARGI I WNIOSKI PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY</u>		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw	BE 10	
	051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	
	052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Analiza skarg i wniosków	A	
	054		Petycje, postulaty i inicjatywy	A	
	055		Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	B5	dotyczy skarg, wniosków, petycji, postulatów, próśb i listów niezawierających

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
						imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego
	06			<u>REPREZENTACJA I PROMOCJA</u>		
		060		Uroczystości akademickie	A	m.in. inauguracja roku akademickiego, Święto Patrona, jubileusze AMP i inne uroczystości; uroczystości krajowe i zagraniczne; materiały, tj. programy, scenariusze, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie, życzenia, listy gratulacyjne, materiały promocyjne); także wystawy, festiwale, odsłonięcia tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw własnych itp. (zaproszenia, scenariusze, fotografie, nagrania audiowizualne); dokumentacja organizacyjno-techniczna kat. B2
		061		Doktoraty honoris causa	A	wnioski Rad Wydziałów, recenzje, uchwały Senatu AMP, korespondencja, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie, materiały ulotne). Dla każdego doktora honoris causa prowadzona jest osobnateczka; także doktoraty h.c. nadawane pracownikom AMP przez inne uczelnie
		062		Medale, odznaczenia, listy gratulacyjne, nagrody, stypendia	A	dotyczy pracowników
		063		Symbole AMP	A	m.in. godło, sztandar, insygnia rektorskie, logo AMP
		064		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0640	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	marketing i kształtowanie wizerunku uczelni
			0641	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne (również nekrologi).	A	każdy wycinek należy opisać (tytuł i nr czasopisma, miejsce publikacji, data)
			0642	Konferencje prasowe, wywiady z przedstawicielami AMP	A	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
		065		Promocja AMP	A	m.in. materiały audiowizualne, fotograficzne, ulotne z wydarzeń promocyjnych, Promocja Edukacyjna; festiwale, wystawy, wykłady, koncerty, odczyty, strony internetowe, materiały informacyjne i promocyjne itp.; techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie kat. B5. Dla każdej imprezy zakłada się odrębną podteczkę.
		066		Kroniki i monografie Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wydawnictwa informacyjne dotyczące AMP	A	
		067		Honorowy patronat	A	
		068		Korespondencja okolicznościowa	BE 50	zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, kartki świąteczne
		069		Niezamawiane oferty wprowadzone do rejestru przesyłek	B2	
07				<u>WSPÓŁPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA</u>		
		070		Współpraca z jednostkami rządowymi i politycznymi		
		0700		Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Edukacji Narodowej	A	
		0701		Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego	A	
		0702		Rada Wyższego Szkolnictwa Artystycznego	A	
		071		Współpraca z organizacjami społecznymi i związkowymi	A	m. in. umowy i porozumienia o współpracy
		072		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	m.in. umowy i porozumienia z innymi podmiotami na gruncie krajowym
		073		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi		

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
		0730	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami zagranicznymi	A	m. in. umowy i porozumienia o współpracy
		0731	Asocjacja Akademii Muzycznych z Krajów Bałtyckich - ABAM	A	
		0732	Europejska Asocjacja Akademii Muzycznych - AEC	A	
	074		Wyjazdy zagraniczne pracowników AMP		
		0740	Plany i sprawozdania dotyczące wyjazdów pracowników za granicę	A	
		0741	Ewidencja wyjazdów pracowników za granicę	A	
		0742	Sprawy formalne związane z wyjazdami i przyjazdami oraz pobytem pracowników za granicą	B10	dokumentacja przydatna do spraw emerytalno-rentowych poszczególnych pracowników jest odkładana do akt osobowych – kl. 1200
		0743	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	studenci kl. 077
		0744	Wyjazdy za granicę studentów AMP i przyjazdy z zagranicy studentów z innych uczelni	B5	sprawy formalne; przebieg studiów odkłada się do akt osobowych studentów kl. 450
08			<u>PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ</u>		
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne z zakresu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE 10	
	081		Zagadnienia prawne i organizacyjne projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym m.in. dokumenty programowe, wytyczne, procedury, instrukcje, zarządzenia itp., w tym ustalenia, opinie i inne dokumenty wewnętrzne; wnioski o udział w projekcie
	082		Zatrudnienie do projektu	B10	akta osobowe w Kadrach – kl. 1200
	083		Zamówienia publiczne projektu	B10	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
	084		Dokumentacja księgowo-kasowa projektu	B10	
	085		Realizacja projektu	A	
	086		Raporty rozliczające projekt	A	
	087		Kontrola i audyt projektu	A	
	088		Projekty mobilnościowe		
		0880	Projekty mobilnościowe krajowe	BE 10	
		0881	Projekty mobilnościowe zagraniczne	BE 10	
09			<u>KONTROLE I AUDYT, KONTROLA ZARZĄDCZA, SZACOWANIE RYZYKA</u>		
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące kontroli i audytu, kontroli zarządczej, szacowania ryzyka	BE 10	Przepisy własne
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne w AMP	A	Protokoły, zarządzenia pokontrolne, wyjaśnienia, sprawozdania z wykonania zarządzeń pokontrolnych; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0911	Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych AMP	A	jak w kl. 0910
		0912	Kontrole wewnętrzne	A	jak w kl. 0910
		0913	Książka kontroli	B5	
	092		Audyt		
		0920	Audyt zewnętrzny	A	
		0921	Audyt wewnętrzny	A	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
	093		Kontrola zarządcza i szacowanie ryzyka		
		0930	Wytyczne kontroli zarządczej	A	
		0931	Ocena sprawozdawczości i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
		0932	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			KADRY		
	10		<u>REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH</u>		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	zasady ogólne zatrudniania i wynagradzania, m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		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	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia konkursów itp.; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Angażowanie pracowników		
		1110	Angażowanie nauczycieli akademickich	B5	konkursy na stanowisko, wnioski o zatrudnienie; akta dotyczące osób przyjętych odkłada się do akt osobowych kl. 1200; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy kl. 00

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
			1111	Angażowanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich	B5	w tym zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych kl. 1200
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	jak w kl. 1120
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie nauczycieli akademickich	B5	m.in. awanse, podwyżki, przyznawanie dodatków specjalnych, zadaniowych, przeniesienia, zastępstwa, przedłużanie umów, staż do wysługi lat, przydziały, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych kl. 1200
			1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	jak w kl. 1122
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	w tym okresowe oceny pracowników; oceny konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych kl. 1200
			1125	Zwalnianie pracowników	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		113		Etaty i stanowiska pracy		
			1130	Wykazy etatów	A	opracowania ogólne dotyczące etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów własnych i jednostek podległych
			1131	Obciążenia dydaktyczne pracowników naukowo-dydaktycznych	BE 10	zbiorcze karty obciążeń
		114		Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
		115		Umowy cywilnoprawne	B10	umowy o prace zlecone lub o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
						z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; również dotyczy osób pracujących w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami; umowy ze składką ZUS zawarte przed 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, są kwalifikowane do kategorii B50
		116		Nagrody, odznaczenia, awanse, wyróżnienia i kary		Pisma dot. konkretnych osób odkłada się do teczki osobowej
			1160	Nagrody	B10	w tym rejestr; dot. nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych itp.; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych kl. 1200
			1161	Odznaczenia	B10	w tym rejestr; dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych kl. 1200
			1162	Awanse	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1163	Wyróżnienia	A	podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały – odkłada się do akt osobowych kl. 1200
			1164	Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	B*)	dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej kl. 00; indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych kl. 1200; *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa (w zależności od rodzaju kary dyscyplinarnej ulega ona zatarciu po trzech, pięciu lub piętnastu latach);
			1165	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B2	upomnienia, nagany (lub zamiennie kary pieniężne); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych klasa 1200 – po roku ulegają zatarciu
		117		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		118		Lustracja pracowników	B10	rejestr osób składających oświadczenie lustracyjne

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
	119		Polityka antymobbingowa	BE10	
12			<u>EWIDENCJA OSOBOWA</u>		
	120		Akta osobowe i dokumentacja związana ze stosunkiem pracy		
		1200	Akta osobowe Nauczyciele akademicy	A	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach
		1201	Akta osobowe Pozostali pracownicy	BE 10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach; okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: kat. BE50 – dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat. BE10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.; dotyczy również pracowników zagranicznych
		1202	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		1203	Urlopy wypoczynkowe	B10	
	121		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	m.in. sprawy elektroniczacji akt osobowych, odbioru akt osobowych
	122		Rejestry pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych oraz zmiany stanowisk i jednostek	A	rejestr według dat zatrudnienia; zawiera: nazwisko i imię, datę urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, datę zatrudnienia, datę zwolnienia, jednostkę organizacyjną, stanowisko, wymiar etatu, rodzaj umowy, sposób

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
						zwolnienia, datę zmiany stanowiska lub jednostki
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Świadectwa pracy	B10	kopie odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		125		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	kopie odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		126		Zaświadczenia w sprawie zatrudnienia w szczególnych warunkach	B10	kopie odkłada się do akt osobowych kl. 1200
13				<u>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</u>		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące BHP	BE 10	
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE 10	protokoły z przeglądów
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym oceny ryzyka zawodowego
		133		Środki ochronne w zakresie BHP	B10	
		134		Szkolenia w zakresie BHP	B5	rejestr szkoleń, zaświadczeń, dzienniki szkoleń, dot. ćwiczeń na wypadek zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu ludzi przebywających w obiektach UŁ; zaświadczenie odkłada się do akt osobowych pracownika kl. 1200
		135		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
		136		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	
14				<u>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW</u>		
		140		Zasady i programy szkolenia	A	własne
		141		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników organizowane przez AMP	B10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143		Ewidencja szkolonych	A	rejestr
15				<u>DYSCYPLINA PRACY</u>		
		150		Listy obecności w pracy	B10	
		151		Absencje	B10	m.in. zwolnienia lekarskie
		152		Delegacje służbowe	B5	w tym ewidencja
		153		Urlopy		
			1530	Urlopy szkoleniowe i naukowe	B10	wyjazdy na szkolenia, urlopy naukowe związane z przygotowaniem prac doktorskich i habilitacyjnych; indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych kl. 1200
			1531	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, opieka nad dzieckiem, dla poratowania zdrowia itp.	B10	korrespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych kl. 1200
			1532	Urlopy bezpłatne i okolicznościowe	B10	korrespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych kl. 1200
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe / praca w godzinach nadliczbowych	B10	korrespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych kl. 1200
16				<u>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</u>		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE 10	własne ustalenia jednostki
		161		Świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w AMP		
			1610	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	dotyczy pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów; wnioski, decyzje, wykaz wypłat

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
			1611	Opieka nad pracownikami, emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
			1612	Działalność rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna, sportowa i inne akcje socjalno-bytowe	B5	
			1613	Pożyczki remontowo-inwestycyjne	B5	wnioski, decyzje, umowy, aneksy, wezwania do spłaty
		162		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		163		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
17				<u>UBEZPIECZENIA</u>		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	instrukcje i wyjaśnienia ZUS
		171		Ubezpieczenia społeczne	B10	zgłoszenia, rozliczenia, imienne raporty, ZUA, dotyczy również rozliczeń na rzecz osób zatrudnionych w projektach
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	chorobowe, rodzinne, pogrzebowe; rejestr zasiłków kat. B10
		173		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	rejstry wydanych legitymacji
		174		Emerytury i renty	B10	ewidencja emerytów i rencistów – kat. B50
		175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		176		Opieka zdrowotna		
		1760		Organizowanie i obsługa opieki	B10	
		1761		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	badania wstępne, okresowe i kontrolne; orzeczenia lekarskie wkłada się do akt osobowych kl. 1200; rejestr zaświadczeń lekarskich
		177		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			<u>PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA</u>	BE 10	regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21			<u>INWESTYCJE I REMONTY</u>		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 techniczna i prawna obiektów własnych i użytkowanych	BE5	dla każdego obiektu zakłada się teczkę, która obejmuje m.in. korespondencję, protokoły posiedzeń dotyczące lokalizacji obiektu, dokumentacji technicznej itp.; okres przechowywania teczki zaczyna się po skończeniu eksploatacji budynku/budowli (sprzedaży); dokumentacja budynków zabytkowych – kat. A
		211		Dokumentacja projektowa	A	dla budynków nietypowych i zabytkowych; dla pozostałych – kat. B5 (okres przechowywania teczki zaczyna się po skończeniu eksploatacji budynku/budowli (sprzedaży))
		212		Karty obiektów budowlanych	B5	podstawowe dane techniczne budynku, adnotacje dotyczące remontów, amortyzacji itp.; okres przechowywania zaczyna się po skończeniu eksploatacji budynku (sprzedaży)
		213		Remonty obiektów budowlanych	B5	dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę, zawierającą zlecenie, dokumentację projektowo-kosztorysową remontu, kopie rachunków, książki obmiaru, protokół odbioru prac itp., także rejestr zleceń
		214		Wykonawstwo i odbiór inwestycji obiektów budowlanych	B5	umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
	215		Ewidencja inwestycji	A	
22			<u>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</u>		
	220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie nieruchomości. Dokumentacja prawna i techniczna
	221		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.
	222		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	225		Domy studenckie, hotele asystenckie, mieszkania służbowe		
		2250	Zakwaterowanie pracowników i studentów	B2	skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców itp.
		2251	Książka meldunkowa	B50	
		2252	Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania	B5	
23			<u>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</u>		
	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami w zakresie całej działalności jednostki
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
						przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24				<u>GOSPODARKA INSTRUMENTAMI</u>		
		240		Zaopatrzenie w instrumenty, aparaturę elektroniczną i nagrywającą	B5	
		241		Spisy instrumentów, aparatury elektronicznej i nagrywającej	A	aktualizacja co 5 lat
		242		Ewidencja eksploatacji, napraw i konserwacji	A	
		243		Wypożyczanie i użyczenie	B5	
		244		Likwidacja	B5	
		245		Przechowywanie, magazynowanie	B5	
25				<u>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</u>		
		250		Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych	B2	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni bądź zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		251		Eksploatacja środków łączności		w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			2510	Eksploatacja telefonów	B5	
			2511	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B5	
26				<u>OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA ORAZ SPRAWY OBRONNE</u>		
		260		Ochrona mienia Uczelni	BE 10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		261		Ochrona przeciwpożarowa	BE 10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
		262		Ubezpieczenia rzeczowe majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		263		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE 10	
	27			<u>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</u>		
		270		Rejestry zamówień publicznych	BE 10	
		271		Dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych ze środków krajowych	B5	m.in. powoływanie komisji przetargowych; dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę; dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych w ramach programów i projektów ze środków zewnętrznych kl. 082
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybach i procedurach, o których mowa w ustawie PZP	B10	
	28			<u>OCHRONA ŚRODOWISKA</u>		
		281		Ochrona przyrody	B10	
		282		Ochrona atmosfery i klimatu	B10	
		283		Ochrona gleby	B10	
		284		Gospodarka wodno-ściekowa	B5	
	3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
		30		<u>REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH</u>		w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
		300		System finansowy	A	
		301		System księgowości	A	
		302		Plan kont	A	
	31			<u>PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU</u>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
	311		Planowanie budżetu	A	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Dochody własne	B5	
	315		Egzekucja i windykacja	B10	
32			<u>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA</u>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja finansowo-księgowa	B5	dowody księgowe i bankowe
		3212	Rozliczenia	B5	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgodnianie sald	B2	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa		
			3220	Ewidencja środków trwałych	B5	
			3221	Amortyzacja	B5	
			3222	Likwidacja środków trwałych	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B10	listy wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
			3232	Karty wynagrodzeń	B10	karty imienne wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; dla pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany został przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, karty kwalifikuje się do kat. B50
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B5	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	dokumentacja bez składki; w przypadku dokumentacji ze składką: listy wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; dla pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany został przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
						informacyjnego, karty kwalifikuje się do kat. B50
		3236	Karty zbiorcze płac	B10		jak w kl. 3231
		3237	Zaświadczenia o płacach	B2		
		324	Wypłaty dla studentów			
		3240	Dokumentacja i listy płac stypendiów	B10		
		3241	Dokumentacja i listy płac nagród	B10		
		3242	Dokumentacja i listy płac zasiłków losowych	B10		
33			<u>OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH</u>			
		330	Fundusz prac badawczych	A		
		331	Fundusz wyposażenia szkoły	B5		
		332	Rektorski fundusz nagród	B5		
		333	Specjalny fundusz rektorski	B5		
		334	Zakładowy fundusz socjalny	B5		
		335	Zakładowy fundusz mieszkaniowy	B5		
		336	Dofinansowanie działalności statutowej	B5		m.in. wnioski
34			<u>INWENTARYZACJA</u>			
		340	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
		341	Wycena i przecena	B10		
35			<u>DYSCYPLINA FINANSOWA</u>			
		370	Opinie Kwestora	BE 10		
		371	Rewizja finansowa	BE 10		
		372	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE 10		
4			DYDAKTYKA			

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna	Uwagi
40			<u>ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE</u>		
	400		Programy i plany studiów	A	także wnioski dotyczące zmian w programie i planach studiów oraz decyzji władz nadrzędnych
	401		Indywidualne programy i plany studiów	A	
41			<u>ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW</u>		
	410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące organizacji i toku studiów	BE 10	
	411		Uruchamianie i likwidacja kierunków studiów, specjalności, specjalizacji	A	
	412		Zajęcia dydaktyczne		
		4120	Rozkład zajęć dydaktycznych	B3	
		4121	Dzienniki zajęć	B5	
	413		Dzienniki studentów	A	
	414		Sesje egzaminacyjne		
		4140	Sprawy organizacyjne egzaminów, kolokwium, zaliczeń	B2	
		4141	Sprawozdania z sesji egzaminacyjnych	A	
		4142	Zbiorcze protokoły egzaminacyjne	A	
		4143	Dyplomy	A	programy dyplomów (koncerty, kompozycje itp.)
		4144	Księgi dyplomów	A	
	415		Praktyki studenckie i obozy		
		4150	Dziennik Praktyk	A	
		4151	Dokumentacja organizacyjno-techniczna	B3	
	416		Staże studentów obcokrajowców	A	
	417		E-learning	B10	m.in. wnioski o prowadzenie zajęć, decyzje
	418		Absolutorium	A	listy studentów, którym udzielono absolutorium, zaświadczenia o otrzymaniu absolutorium, tablo

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
42			DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNA ZWIĄZANA BEZPOŚREDNIO Z PROCESEM DYDAKTYCZNYM		
	420		Koncerty	A	Plakaty, afisze, programy koncertów: 1 - symfoniczne 2 - kompozytorskie 3 - kameralne 4 - cykle koncertowe 5 - koncerty w ramach procesu dydaktycznego 6 - chóralne 7 - o charakterze okolicznościowym 8 - w ramach praktyk studenckich 9 - koncerty i recitale dyplomowe 10 - audycje 11 - spektakle operowe 12 - pokazy rytmiczne 13 - koncerty różne
	421		Orkiestry, zespoły kameralne, chóry	A	sprawozdania z działalności, skład osobowy
	422		Konkursy krajowe i zagraniczne; kursy mistrzowskie	A	plakaty, programy
	423		Festiwale	A	plakaty, programy
	424		Koncerty, których organizatorem są inne instytucje	A	Filharmonia, Teatr Wielki, Pro Sinfonika, i inne; plakaty i programy
	425		Nagrody, wyróżnienia, laureaci konkursów	A	
43			<u>DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNO - NAUKOWA NIE ZWIĄZANA BEZPOŚREDNIO Z PROCESEM DYDAKTYCZNYM</u>		
	430		Działalność pedagogów	A	sprawozdania indywidualne pedagogów, plakaty, programy koncertów, recenzje, wizyty, rewizyty
	431		Działalność studentów	A	sprawozdania indywidualne studentów, plakaty, programy koncertów, recenzje
	432		Imprezy Fundacji Akademii Muzycznej	A	organizatorem jest Fundacja AMP
44			<u>STUDENCI I ABSOLWENCI</u>		
	440		Rekrutacja - podstawowe zasady		
		4400	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych dotyczące rekrutacji	B10	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
			4401	Zarządzenia i wytyczne władz AMP dotyczące rekrutacji	A	ustalenia własne – kat. A; przepisy zewnętrzne – kat. B10; w tym limity przyjęć na studia ustalone na dany rok akademicki
			4402	Akta osobowe kandydatów	B2	także korespondencja dotycząca uzupełnienia dokumentacji kandydata oraz rejestr kandydatów; akta osobowe kandydatów przyjętych na studia – kl. 4410
			4403	Uczelniana komisja rekrutacyjna	A	skład, protokoły posiedzeń oraz sprawozdania z działalności
			4404	Wydziałowe (Instytutowe) Komisje Rekrutacyjne	A	jak w kl. 4402
			4405	Zbiornicze listy egzaminacyjne	B2	robocze zestawienia ocen egzaminów
			4406	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B2	
			4407	Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	dyspozycja lokalami dydaktycznymi itp.
		441		Ewidencja studentów	A	
			4410	Akta osobowe studentów	A	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego, karty egzaminacyjne, orzeczenia w sprawach dyscyplinarnych, dziennik praktyk, egz. pracy dyplomowej i jej ocenę, protokół egzaminu dyplomowego, odpis dyplomu itp
			4411	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	A	
			4412	Album studenta	A	
		442		Studenci		wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta składa się do akt osobowych studenta kl. 4410
			4420	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące studentów	BE 10	
			4421	Dyscyplina studiów	B5	przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, odwołania w sprawie studiów, zmiany kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni itp. Po zakończeniu studiów odkłada

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
						się do akt osobowych studenta kl. 4410
		443		Sprawy socjalno-bytowe studentów, opłaty za studia		
			4430	Sprawy mieszkaniowe - Domy studenckie	B3	wnioski i zgody; zakwaterowanie w kl. 2250
			4431	Sprawy żywieniowe - stołówki	B3	
			4432	Stypendia	B5	socjalne i naukowe (stypendia Rektora AMP, stypendia ministra)
			4433	Nagrody studentów	B5	
			4434	Pomoc materialna studentów; Zasiłki losowe	B5	
			4435	Opieka zdrowotna	B5	
			4436	Ubezpieczenia studentów	B5	
			4437	Opłaty za studia	B5	
		444		Opieka psychologiczno-wychowawcza		
			4440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące opieki psychologiczno-wychowawczej	BE 10	
			4441	Programy wychowawcze AMP i sprawozdania z ich wykonania	A	
			4442	Organizacja akcji wychowawczej	A	
		445		Sprawy dyscyplinarne studentów	B3	orzeczenia komisji dyscyplinarnej, odwołania, upomnienia dziekańskie i rektorskie; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; decyzje odkłada się do akt osobowych studenta kl. 4410
		446		Sprawy wojskowe studentów	B5	
45				<u>STUDIA PODYPLOMOWE</u>		
		450		Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych	BE 10	wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące studentów podyplomowych
		451		Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
	452		Rekrutacja na studia podyplomowe	A	decyzje o przyjęciu odkłada się do teczki akt słuchaczy studiów podyplomowych; decyzje o nieprzyjęciu wraz z dokumentami rekrutacyjnymi kat. B2
	453		Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	w tym również odpłatności za studia
	454		Akta osobowe słuchaczy	A	
	455		Skreślenie ze studiów podyplomowych	A	decyzję odkłada się do akt studenckich kl. 454
	456		Wznowienie studiów podyplomowych	A	decyzję odkłada się do akt studenckich kl. 454
	457		Zaświadczenia w sprawach osobowych słuchaczy studiów podyplomowych	B5	
	458		Rejestr świadectw studiów podyplomowych	A	
46			<u>KSZTAŁCENIE USTAWICZNE KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE, SZKOLENIA</u>		
	461		Program nauczania	A	
	462		Dobór szkolących i rozkład zajęć	B3	
	463		Uczestnicy kursów i świadectwa ukończenia kursu	A	
	464		Rejestr wydanych zaświadczeń, świadectw	A	
	465		Obsługa organizacyjno-administracyjna	B2	
47			<u>JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA</u>		
	470		Ewaluacja jakości kształcenia	A	przez Polską Komisję Akredytacyjną
	471		Ocenianie jakości działalności dydaktycznej	B3	ankiety
48			<u>ORGANIZACJE STUDENCKIE</u>		w tym samorządność studencka, stowarzyszenia akademickie
	480		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące organizacji studenckich	BE 10	
	481		Ewidencja organizacji studenckich	A	
	482		Samorząd studentów	A	
	483		Studenckie organizacje	A	

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
49		<u>BIURO KARIER</u>		
	490	Informacje o rynku pracy	B3	informacje zbierane z różnych źródeł dla studentów; pomoc studentom w aktywnym poszukiwaniu pracy
	491	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rynku pracy	B3	korespondencja z instytucjami, np. z Wojewódzkim Urzędem Pracy
	492	Szkolenia i warsztaty	B5	
	493	Baza studentów i absolwentów	A	
5		ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
50		<u>WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE ORAZ AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ROZWOJU KADRY NAUKOWEJ</u>	BE 10	
51		<u>KSZTAŁCENIE DOKTORANTÓW – SZKOŁY DOKTORSKIE</u>		
	510	Programy i plany w szkołach doktorskich	A	
	511	Uruchamianie i likwidacja studiów trzeciego stopnia	A	
	512	Regulamin szkoły doktorskiej	A	
	513	Rekrutacja do szkół doktorskich		
	5130	Zasady rekrutacji do szkół doktorskich	A	
	5131	Protokoły komisji rekrutacyjnych do szkół doktorskich	A	
	5132	Kandydaci do szkół doktorskich	A	akta kandydatów przyjętych odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 515
	514	Organizacja i tok studiów		
	5140	Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych	A	dokumentację odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 515
	5141	Przedłużenie nauki w szkole doktorskiej	A	wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 515
	5142	Skreślenia ze szkoły doktorskiej	A	w tym rejestr decyzji; wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich kl. 515

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
			5143	Sprawy porządkowe toku nauki w szkole doktorskiej	B5	m.in. wykazy doktorantów pracujących w szczególnych warunkach, listy aktualnych doktorantów i inne
		515		Akta osobowe doktorantów	A	
		516		Stypendia doktoranckie		
			5160	Stypendia: rektora dla doktorantów; ministra dla doktorantów za wybitne osiągnięcia	A	
			5161	Stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych i zapomogi	A	krajowe i zagraniczne fundusze stypendialne
		517		Ewaluacja kształcenia w szkołach doktorskich	A	raporty, opracowania dotyczące jakości i efektów kształcenia
			518	Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów	B5	upomnienia i nagany; posiedzenia komisji kl. 006; indywidualne decyzje odkłada się do akt doktoranta – w tym zawieszenia w prawach i wydalenie z AMP
		519		Ubezpieczenia doktorantów	A	
52				Pozostałe sprawy doktorantów		
		520		Pomoc materialna o charakterze socjalnym	A	stypendium socjalne, zapomoga losowa.
		521		Kredyty i pożyczki dla doktorantów	B5	
			522	Domy studenckie dla doktorantów	B50	w tym wykazy przyznanych miejsc; sprawy meldunkowe – kat. B50, zakwaterowanie – kat. B5.
53				<u>ORGANIZACJE DOKTORANCKIE, DOKTORANCKI RUCH NAUKOWY, SAMORZĄD DOKTORANCKI</u>	A	także zespoły artystyczne
54				<u>NADAWANIE STOPNI NAUKOWYCH</u>		
			540	Przewody doktorskie [Przewody na adiunkta I stopnia]	A	fila każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą: podanie, życiorys, kopię dyplomu magisterskiego, koncepcję pracy doktorskiej, spis publikacji, maszynopis rozprawy doktorskiej, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokół komisji z przeprowadzonej obrony pracy, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora i informację o przebiegu przewodu doktorskiego, przysięgę

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
						doktorską, kopię dyplomu doktorskiego
		541		Przewody habilitacyjne [Przewody na adiunkta I stopnia]	A	
		542		Rejestr otwartych przewodów doktorskich	A	
		543		Księga dyplomów doktorskich	A	
		544		Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	
		545		Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	
55				<u>NADAWANIE TYTUŁÓW NAUKOWYCH</u>		
		550		Nadawanie tytułu profesora nadzwyczajnego	A	
		551		Nadawanie tytułu profesora zwyczajnego	A	
		552		Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	
56				<u>NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH</u>	A	obsługa organizacyjno-techniczna nostryfikacji – kat.
6				BADANIA NAUKOWE		
	60			<u>WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE ORAZ AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA BADAŃ NAUKOWYCH</u>	BE 10	
	61			<u>BADANIA NAUKOWE FINANSOWANE ZE ŹRÓDEŁ KRAJOWYCH</u>		
		610		Badania naukowe finansowane z subwencji	A	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty – tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane – kat. B5; dokumentacja finansowa badań – klasa 3130
		611		Badania finansowane przez Ministerstwo oraz jego agendy	A	jak w kl. 610
		612		Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe	A	
		613		Ewidencja projektów badawczych	A	rejestr
		614		Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	
62				<u>KONFERENCJE NAUKOWE</u>		

Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
	620		Konferencje, sympozja, zjazdy, seminaria	A	organizowane przez AMP – program, referaty, listy uczestników, protokół z dyskusji
	621		Udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach	A	
63			<u>PRACE NAUKOWO - BADAWCZE</u>		
	630		Opracowania naukowe, wnioski	A	
	631		Rejestry i ewidencja badań naukowych	A	
	632		Sprawozdania z działalności naukowo-badawczej	A	
64			<u>INFORMACJA NAUKOWA</u>		
	640		Kwerendy naukowe	A	
	641		Inne kwerendy	B5	
65			<u>POPULARYZACJA WIEDZY</u>		
	650		Odczyty, wykłady	A	programy, materiały informacyjne, księgi pamiątkowe
	651		Wystawy, pokazy	A	
7			<u>POMOCE NAUKOWE</u>		
70			STUDIO NAGRAŃ		
	700		Ogólne zasady, wytyczne	A	
	701		Zasoby	A	
71			<u>STUDIO ODSŁUCHU</u>		
	710		Ogólne zasady	A	
	711		Udostępniane zasobów	B2	
72			<u>PRACOWNIA KOMPOZYTORÓW</u>		
	720		Zasoby Pracowni	A	
	721		Inne pomoce naukowo - dydaktyczne	A	urządzenia i sprzęty elektroniczne
	722		Wytyczne dotyczące polityki wydawniczej	A	
74			<u>WYDAWNICTWO AMP</u>		

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna	Uwagi
		740	Regulacje dotyczące funkcjonowania Wydawnictwa AMP	A	
		741	Program i plany wydawniczy	A	zbiorczy plan wydawnictw i sprawozdania z wykonania, zgłoszenia do planu wydawnictw – kat. B2
		742	Materiały redakcyjne		dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę
		7420	Teczka wydawnicza	A	teczka obejmuje: kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne; 2 egz. wydawnicze, opinię o wydanym tytule
		7421	Recenzje, opinie o publikacjach	A	
		743	Rejestr wydanych publikacji	A	
		744	Rozpowszechnianie wydawnictw		
		7440	Dokumenty przekazania publikacji	B2	
		7441	Sklep internetowy Wydawnictwa AMP	B2	
		7442	Targi wydawnicze	B2	