

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Lotniczej Akademii Wojskowej

0		ZARZĄDZANIE
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia
	06	Reprezentacja i promocja, imprezy okolicznościowe
	07	Współpraca krajowa i zagraniczna
	08	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
	09	Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka
1		SPRAWY KADROWE
	10	Akty prawne i regulacje
	11	Nawiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych
	15	Morale i dyscyplina pracy, służby
	16	Sprawy socjalno-bytowe
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
	23	Gospodarka sprzętowo-materiałowa
	24	Transport i łączność
	25	Ochrona obiektów i mienia
	26	Zamówienia publiczne
3		FINANSE
	30	Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Księgowość finansowa
	33	Rozliczenie płac i składek ubezpieczeń społecznych
	34	Inwentaryzacja

4		DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA I MOBILIZACYJNO-BOJOWA
	40	Działalność operacyjna
	41	Gotowość mobilizacyjna i bojowa
	42	Reagowanie kryzysowe
5		DYDAKTYKA
	50	Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów
	51	Jakość kształcenia
	52	Rekrutacja
	53	Ewidencja studentów
	54	Organizacja i tok studiów
	55	Stypendia i sprawy socjalno-bytowe studentów
	56	Sprawy dyscyplinarne studentów
	57	Samorząd i organizacje studenckie
	58	Studia doktoranckie
6		DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA
	60	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej
	61	Organizacja działalności naukowo-badawczej
	62	Konferencje naukowe
	63	Formy działalności naukowej prowadzone zgodnie z pozwoleniem
	64	Własność intelektualna
7		SZKOLENIA NA POTRZEBY SIŁ ZBROJNYCH
	70	Organizacja i realizacja szkoleń na potrzeby Sił Zbrojnych
	71	Realizacja szkoleń
8		PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ
	80	Aplikacja projektu
	81	Zarządzanie projektem
	82	Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		Dla każdego gremium kolegialnego prowadzi się odrębne teczki zawierające protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, itp.
		000		Senat	A	Skład, protokoły posiedzeń, uchwały, rejestr uchwał
		001		Kolegium Rektorskie	A	
		002		Gremia kolegialne w jednostkach działalności podstawowej		
			0020	Rada Wydziału	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania, rejestr uchwał
			0021	Rada Instytutu	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania
			0022	Rady programowe jednostek pozawydziałowych, ogólnouczelnianych	A	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń
		003		Komisje		
			0030	Komisje Rektorskie	A	Decyzje o powołaniu, składy, protokoły posiedzeń, ustalenia, wnioski. Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę
			0031	Komisje Senackie stałe	A	Jak przy klasie 0030
			0032	Komisje Senackie doraźne	A	
			0033	Komisje wydziałowe/instytutowe	A	Jak przy klasie 0030
		004		Inne gremia kolegialne		
			0040	Konwent	A	
			0041	Kolegium Dziekańskie	A	
		005		Organizacja i działalność związków zawodowych	A	Tworzenie, działalność i likwidacja związków zawodowych
		006		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	W tym w posiedzeniach jednostek organów nadrzędnych lub nadzorujących; wystąpienia, sprawozdania, referaty
		007		Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych		
			0070	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Uchwała o powołaniu UKW, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, uchwały, komunikaty wyborcze

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0071	Wybory Prorektorów, Dziekanów i Prodziekanów	A	Komisje Wydziałowe, uchwała o powołaniu, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, komunikaty wyborcze
			0072	Wybory do organów kolegialnych Akademii	A	Do Senatu, Rad Wydziałów, Rady Bibliotecznej
			0073	Wybory do obcych organów kolegialnych	A	Dokumentacja gromadzona według Regulaminu Wyborczego danego organu np. decyzja o powołaniu, protokoły z posiedzeń
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działalności Lotniczej Akademii Wojskowej	A	Akty normatywne stanowiące podstawę prawną działalności, dokumentacja przekształcenia i rozformowania
		011		Normatywy władz i instytucji zewnętrznych	B10	Niestanowiące podstawy prawnej funkcjonowania
		012		Organizacja Lotniczej Akademii Wojskowej	A	Statut, regulamin organizacyjny, schematy organizacyjne wraz z dokumentacją uzgodnieniową
		013		Etat		
			0130	Dokumentacja etatowa	Bc	Etaty, tabele należności, wykaz zmian do etatu
			0131	Jednostki organizacyjne wchodzące w skład Lotniczej Akademii Wojskowej	A	Akty powołania i likwidacji jednostek organizacyjnych, regulaminy jednostek, zakresy działania (w tym osób funkcyjnych)
			0132	Zmiany organizacyjno-etatowe	BE10	Wnioski organizacyjno-etatowe, propozycje zmian etatowych
			0133	Etaty tworzone na czas ćwiczeń	Bc	
		014		Delegowanie uprawnień	B10	Pełnomocnictwa i upoważnienia. W tym rejestr pełnomocnictw i upoważnień. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja archiwalna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, korespondencja w ww. sprawach
			0151	Wzory formularzy	A	Dotyczy formularzy niestanowiących załączników do właściwych aktów normatywnych
			0152	Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek	A	Prowadzi się oddzielnie dla dokumentów niejawnych
			0153	Ewidencja pieczęci	B10	W tym wzory odciskowe i protokoły zniszczenia oraz zagubienia pieczęci
			0154	Urządzenia ewidencyjne do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B10	Dziennik ewidencyjny, książka ewidencji wydawnictw, ewidencja wypożyczeń wydawnictw, rejestr wydanych przedmiotów, ewidencja druków ścisłego zarachowania, skorowidz kart RWD. Prowadzi się oddzielnie dla dokumentacji niejawnej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0155	Spisy akt przekazanych do Archiwum Akademii	B10	Przechowuje jednostka przekazująca
			0156	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Niepodlegającej przekazaniu do Archiwum Akademii. Protokoły brakowania, zgoda na brakowanie
			0157	Protokoły zniszczenia dokumentów jawnych i wydawnictw	B10	Dotyczy dokumentacji niepodlegającej procedurze brakowania, określonej w przepisach archiwalnych
			0158	Zagubienie lub utrata dokumentów, pieczęci	B10	Meldunki, postępowania wyjaśniające. Dla dokumentów niejawnych prowadzi się oddzielną teczkę
			0159	Obsługa administracyjna kancelarii	B2	Zamówienia druków, pieczęci, wnioski dotyczące przesyłek kurierskich, oraz pozostała korespondencja związana z bieżącą obsługą kancelaryjną
		016		Archiwum Akademii		
			0160	Podstawowe zasady dotyczące funkcjonowania Archiwum	A	Instrukcja archiwalna – zarządzanie dokumentacją w Archiwum
			0161	Ewidencja zasobu Archiwum	A	Rejestr spisów akt, spisy akt, bazy danych i systemy informatyczne wspomagające zarządzanie zasobem Archiwum
			0162	Udostępnianie zasobu Archiwum	B10	Ewidencja udostępniania akt
			0163	Kwerendy archiwalne	B10	
			0164	Brakowanie dokumentacji z Archiwum	A	Protokoły brakowania, zgoda na brakowanie
			0165	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji stanowiącej zasób Archiwum	A	Protokoły, postępowania wyjaśniające
			0166	Skontrum zasobu archiwalnego	A	
			0167	Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym	B10	Korespondencja z nadrzędnymi instytucjami w sprawach dotyczących działalności archiwalnej. Dokumentacja szkoleniowa w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w Uczelni
			0168	Opracowanie zespołu archiwalnego	A	Inwentarze archiwalne, skorowidze, pozostałe formy opracowania

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		017		Zbiory biblioteczne		
			0170	Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zbiorów bibliotecznych	A	Regulaminy, instrukcje oraz korespondencja dotycząca organizacji i funkcjonowania biblioteki
			0171	Zamawianie zbiorów bibliotecznych	B5	Zamówienia książek, czasopism, baz danych, potwierdzenia wpływu
			0172	Gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych	A	Księgi inwentarzowe (zbiorów pozyskanych poprzez kupno, dary, wymianę), umowy i protokoły przekazania spuścizn, katalogi, bazy danych, księgi ubytków
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B10	Ewidencja czytelników, udostępnianie i wypożyczenia zbiorów, rejestry odwiedzin
			0174	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
			0175	Skontrum zbiorów bibliotecznych	B10	Protokoły, arkusze spisowe i kontroli, oświadczenia początkowe i końcowe, notatki
			0176	Wypożyczalnia międzybiblioteczna	B5	
			0177	Kwerendy biblioteczne	A	Kwerendy naukowe, informacyjne
			0178	Informacja naukowa	A	Synaby, zestawienia bibliograficzne
		018		Biblioteka wydawnictw niejawnych		
			0180	Książka ewidencji wydawnictw niejawnych	B10	
			0181	Skorowidz kart czytelników	B10	
			0182	Dokumentacja przychodowo-rozchodowa	B2	Dotyczy wydawnictw niejawnych
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Wewnętrzne akty prawne		Dla każdej grupy normatywów zakłada się odrębną teczkę. W tym rejestry wewnętrznych aktów prawnych
			0200	Rozkazy Rektora-Komendanta	A	Dla każdej grupy rozkazów zakłada się odrębną teczkę
			0201	Zarządzenia Rektora-Komendanta	A	
			0202	Decyzje administracyjne Rektora-Komendanta	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0203	Decyzje Dziekana	A	
			0204	Zarządzenia Kanclerza	A	
			0205	Rozkazy dzienne jednostek organizacyjnych	B5	Pododdziałów szkolnych
			0206	Projekty aktów prawnych	A	Dokumentacja procesu powstawania i uzgadniania
		021		Zagadnienia prawne		
			0210	Opinie prawne	B10	Wykładnia (interpretacja) ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, finansowego oraz własnych aktów normatywnych i dokumentów
			0211	Rejestr opinii prawnych	B10	
			0212	Obsługa prawna	B10	Sprawy administracyjne i arbitrażowe, sprawy cywilne, sprawy karne. Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0213	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	W tym projektów i wersji roboczych
	03			Planowanie, sprawozdawczość, statystyka		
		030		Zasady i wytyczne w zakresie planowania i sprawozdawczości	A	
		031		Plany i sprawozdania		
			0310	Roczne i wieloletnie plany działalności	A	W tym Strategia Rozwoju Akademii
			0311	Plany i harmonogramy okresowe	B5	Miesięczne, kwartalne, półroczne oraz roczne plany jednostek organizacyjnych
			0312	Sprawozdania roczne	A	
			0313	Sprawozdania okresowe i rozliczenia działalności bieżącej	B5	Miesięczne, kwartalne, półroczne; opracowania okresowe kwalifikuje się do kategorii archiwalnej A w przypadku braku opracowań końcowych lub gdy zakres zawarty w nich danych jest większy niż w opracowaniu końcowym
		032		Statystyka		
			0320	Analizy i oceny statystyczne	A	Kompleksowe i problemowe
			0321	Statystyczne opracowania końcowe	A	Opracowania jednostkowe i zbiorcze dla GUS
	04			Informatyzacja		
		040		Zasady prowadzenia spraw z zakresu informacji	A	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, w tym Polityka Bezpieczeństwa Informacji

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		041		Projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych programów komputerowych i baz danych	A	Opracowania własne i zlecone w zakresie analizy wymagań, projektowania, implementacji i testowania, meldunki o wdrożeniu, szkolenia dla administratorów i użytkowników
		042		Eksploatacja i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych		
			0420	Regulaminy i procedury użytkowania systemów, programów i baz danych	A	W tym wytyczne i instrukcje użytkowania
			0421	Ewidencja systemów, programów i baz danych	A	
			0422	Licencje systemów, programów i baz danych	B10	W tym korespondencja dotycząca uprawnień Uczelni do korzystania z zewnętrznych baz i programów. Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia licencji
			0423	Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów	B5	Korespondencja dotycząca bieżącej obsługi systemów. Notatki, meldunki wynikające z nadzoru nad eksploatowanymi systemami informatycznymi
			0424	Przetwarzanie danych w systemach, programach i bazach danych	A	Procedury przetwarzania danych, dzienniki przetwarzania danych
			0425	Eksploatacja jawnych systemów teleinformatycznych	B10	Dokumentacja sieciowa, administratora lokalnego
			0426	Eksploatacja niejawnych systemów teleinformatycznych	B10	Jak w klasie 0425
			0427	Ustalanie uprawnień dostępu do jawnych systemów i baz danych	B10	Okres przechowywania liczony od daty dezaktualizacji uprawnień
			0428	Ustalanie uprawnień dostępu do niejawnych systemów i baz danych	B10	Jak w klasie 0427
			0429	Naruszenie bezpieczeństwa systemów	B10	Włamania do systemu, nieprawidłowe użytkowanie (notatki, meldunki, protokoły, decyzje o blokadzie dostępu, itp.)
		043		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	W tym wytyczne w sprawie prowadzenia i zabezpieczenia serwisów internetowych
		044		Archiwizowanie danych z systemów informatycznych i baz danych na informatycznych nośnikach	BE5	Zapisywanie danych może odbywać się w cyklu dziennym, tygodniowym, miesięcznym i rocznym. Informatyczne nośniki danych podlegają przekazaniu do archiwum w celu archiwizacji

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	05			Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia		
		050		Skargi, wnioski załatwiane bezpośrednio	B5	
		051		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Uczelni
		052		Wnioski	B5	Wnioski w sprawach nieujętych w pozostałych klasach
		053		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące skarg i wniosków	A	
			0530	Rejestr skarg, zażaleń i wniosków	B10	
			0531	Interpelacje i zapytania	B10	Interpelacje i zapytania poselskie w sprawach wynikających z wykonywania obowiązków poselskich i senatorskich, zapytania zewnętrznych instytucji w sprawach wynikających z ich działalności.
			0532	Zbiorcze analizy i oceny próśb, skarg i wniosków	A	
	06			Reprezentacja i promocja, imprezy okolicznościowe		
		060		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	W tym odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady
		061		Kroniki i monografie		
			0610	Kroniki	A	
			0611	Monografie	A	
			0612	Księgi okolicznościowe	A	Księgi jubileuszowe, pamiątkowe
		062		Materiały audiowizualne		Przekazywane do Archiwum Akademii na informatycznych nośnikach danych
			0620	Materiały filmowe	A	
			0621	Dokumentacja fotograficzna	A	Przekazywana na informatycznych nośnikach danych
			0622	Ewidencja materiałów audiowizualnych	A	Rejestry, protokół przekazania-przyjęcia
		063		Uroczystości, imprezy, konkursy, zawody sportowe realizowane w Uczelni		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0630	Uroczystości uczelniane	A	Inauguracja roku akademickiego, Immatrykulacja, Święto Szkoły. Porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, wykład inauguracyjny, plakaty. Albumy, dokumentacja fotograficzna klasa 0621. Dla każdej uroczystości można tworzyć odrębną teczkę
			0631	Imprezy	A	Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe: wystawy, festiwale, targi, pokazy, odczyty, wykłady, przygotowanie ekspozycji, afisze informacyjne, programy, projekty plastyczne i graficzne. Dla każdej imprezy można tworzyć odrębną teczkę. Dokumentacja fotograficzna klasa 0621
			0632	Zjazdy absolwentów	A	Listy gości, program zjazdu, przemówienia. Dokumentacja fotograficzna klasa 0621
			0633	Konkursy	A	Obejmuje konkursy stałe i okolicznościowe, afisze informacyjne, scenariusze, programy, projekty. Dla każdego konkursu można tworzyć odrębną teczkę. Dokumentacja fotograficzna klasa 0621
			0634	Zawody sportowe	A	Kalendarze zawodów, rozkazy organizacyjne, programy podsumowania, wyniki, komunikaty
			0635	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Własne opracowania lub inne materiały z czynnego uczestnictwa
		064		Kultura, promocja i tradycje		
			0640	Działalność promocyjna	B5	Plany wyjazdów, korespondencja związana z promocją Akademii oraz pozostałe działania związane z inicjatywami kulturalnymi, społecznymi
			0641	Tradycja i symbolika wojskowa	B5	Wnioski w sprawach odznaczeń pamiątkowych
		065		Wydawnictwo		
			0650	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw	A	
			0651	Plan wydawniczy	A	
			0652	Teki wydawnicze	A	Dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma zakłada się oddzielną teczkę obejmującą: kartę informacyjną, opracowanie autorskie, opinie, recenzje, 1 egzemplarz wydawnictwa
			0653	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	Sprzedaż zewnętrzna i wewnętrzna, korespondencja związana z kolportażem, ewidencja osób, instytucji, którym wydawnictwa przekazano
	07			Współpraca krajowa i zagraniczna		
		070		Podstawowe zasady organizacji współpracy	A	W tym plany współpracy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		071		Współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi		W razie potrzeby dla niektórych instytucji współpracujących można zakładać odrębne teczki
			0710	Umowy i porozumienia	A	W tym korespondencja w sprawach nawiązywania umów i porozumień
			0711	Realizacja umów i porozumień o współpracy	B10	Korespondencja merytoryczna z partnerami, materiały z uczestnictwa w naradach i spotkaniach roboczych, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od upływu terminu wygaśnięcia danej umowy
			0712	Rejestr umów i porozumień o współpracy	B10	
		072		Organizacja współpracy		
			0720	Programy i kosztorysy pobytów	B5	W tym harmonogramy
			0721	Plany i zarządzenia wyjazdowe	B5	
			0722	Zapytania ofertowe	B2	Korespondencja z Biurami Podróży
			0723	Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów	B5	Rekrutacja uczestników. Dokumentacja zawiera m.in.: wniosek wyjazdowy, program, umowę z wyjeżdżającym, rozliczenie z wyjazdów. Dotyczy także wyjazdów w ramach Programu Erasmus
			0724	Zezwolenia na pobyt delegacji zagranicznych	B5	Korespondencja z SKW, zezwolenia na wejście cudzoziemców na teren Uczelni
			0725	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych/przyjazdu delegacji	A	W tym kadry, pracowników wojska i studentów
		073		Obsługa administracyjna współpracy krajowej i zagranicznej	B2	Korespondencja manipulacyjna nieujęta w pozostałych klasach
	08			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		080		Akty prawne regulujące obieg i przetwarzanie informacji niejawnych	A	Instrukcje i wytyczne
		081		Przetwarzanie i obieg materiałów niejawnych		
			0810	Pomocnicze urządzenia ewidencyjne	B2	W tym Dziennik ewidencji wydanych dokumentów

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0811	Protokoły zmiany klauzul tajności dokumentów	B10	W tym podstawa zmiany lub zniesienia klauzuli, deklasyfikacja informatycznych nośników danych
			0812	Ochrona systemów teleinformatycznych	B10	W tym dokumentacja związana z eksploatacją systemów teleinformatycznych
			0813	Dostęp do informacji niejawnych	B2	Wykazy osób i przedsiębiorców uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, korespondencja dotycząca dostępu do informacji niejawnych
			0814	Udostępnianie danych w celach określonych w ustawie	B2	Korespondencja z podmiotami zewnętrznymi
		082		Realizacja ochrony informacji niejawnych		
			0820	Plany ochrony informacji niejawnych	B5	
			0821	Oceny stanu ochrony informacji niejawnych	B10	Protokoły, meldunki, notatki, wyjaśnienia, wnioski
			0822	Kontrola ochrony informacji niejawnych	B10	Protokoły zbiorcze, okresowe i wrywkowe z przeprowadzonych kontroli oraz protokoły zniszczenia materiałów niejawnych, karty zapoznania się z dokumentem, wykazy przesyłek
		083		Postępowania sprawdzające		
			0830	Postępowania sprawdzające prowadzone przez Pełnomocnika	B5	W tym korespondencja w sprawach poświadczeń
			0831	Postępowania sprawdzające poszerzone	B5	W tym korespondencja w sprawie poświadczeń
			0832	Akta postępowań sprawdzających	B20	
			0833	Ewidencja postępowań sprawdzających	BE10	
		084		Ochrona danych osobowych	B10	Dokumentacja dotycząca dostępu i nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych
		085		Udostępnianie informacji publicznej	B5	Zapytania o udzielenie informacji publicznej, zgody na udostępniania, decyzje o odmowie oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		087		Obsługa administracyjna w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych	B2	
	09			Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		090		Zasady i tryb postępowania w sprawach kontroli i audytu oraz kontroli zarządczej	A	Akty normatywne własne, w tym regulamin kontroli i audytu/karta audytu, księga procedur
		091		Kontrole zewnętrzne w Uczelni		
			0910	Akta pokontrolne	A	Plany, harmonogramy, wystąpienia pokontrolne i jego projekt albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem, harmonogram realizacji zaleceń pokontrolnych oraz meldunek o ich zrealizowaniu
			0911	Kontrole specjalistyczne	BE10	Kontrole prowadzone w oparciu o inne akty prawne niż ustawa o kontroli w administracji rządowej
			0912	Książka kontroli	A	
		092		Kontrole wewnętrzne		
			0920	Metodyka kontroli	A	Ustalenia własne jednostek organizacyjnych LAW
			0921	Książki kontroli wewnętrznych	B10	
			0922	Nadzory służbowe	B10	Protokoły, meldunki, notatki, wyjaśnienia, wnioski
			0923	Przeglądy mundurowe	B10	Protokoły zbiorcze i częściowe
			0924	Plany kontroli wewnętrznych	B10	Plany kontroli jednostek organizacyjnych LAW
		093		Audyt zewnętrzny	A	Protokoły, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Dla każdego audytu zakłada się odrębną teczkę
		094		Audyt wewnętrzny		
			0940	Wytyczne w zakresie prowadzenia audytu	B5	Uchwały, korespondencja dotycząca systemu funkcjonowania audytu i pozostała dokumentacja w zakresie działalności audytu wewnętrznego
			0941	Planowanie i sprawozdawczość audytu	A	Upoważnienie, dokumenty związane z przygotowaniem rocznego planu audytu, roczny plan audytu, roczne sprawozdanie z prowadzenia audytu, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego. Dokumentacja zadania audytowego: program, sprawozdanie – każde zadanie audytu wewnętrznego stanowi odrębną sprawę
		095		Kontrola zarządcza		
			0950	Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej	A	Raporty zbiorcze oceny stanu kontroli zarządczej, oświadczenia Rektora o stanie kontroli zarządczej
			0951	Zarządzanie ryzykiem	BE5	Raporty roczne i analizy. Rejestr ryzyk
			0952	Materiały źródłowe systemu kontroli zarządczej	B5	Kwestionariusze samooceny oraz pozostała dokumentacja robocza
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Akty prawne i regulacje	A	Regulamin pracy, zasady wynagradzania i premiowania, przepisy z zakresu ochrony danych osobowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zatrudnianie		
			1100	Zapotrzebowanie i oferty pracy	B5	Zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia prasowe, ogłoszenia konkursów, współpraca z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi, zapytania o możliwość zatrudnienia w LAW, wnioski o zatrudnienie pracownika
			1101	Konkursy na stanowiska	B5	Akta przyjętych osób odkłada się do teczek akt osobowych. Protokoły zniszczenia dokumentacji aplikacyjnej osób niezatrudnionych.
		111		Rozmieszczenie i wynagrodzenie żołnierzy zawodowych i pracowników Resortu Obrony Narodowej	B5	Wnioski o przeniesienie, nadgodziny, zmiany pensum, dodatkowe wynagrodzenie, dodatkowe zatrudnienie. Oświadczenie zgody. Meldunki o objęciu stanowiska, limity awansowe, korespondencja związana z wyznaczaniem i zwalnianiem ze stanowisk służbowych. Indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt osobowych
		112		Decyzje i rozkazy personalne MON	Bc	Indywidualne do Teczki Akt Personalnych
		113		Służba poza granicami kraju	B3	Korespondencja związana z uczestnictwem w misjach zagranicznych
		114		Prace zlecone		
			1140	Umowy, od których odprowadza się składki na ZUS	B50	Umowy zlecenia, o dzieło, z prawami autorskimi zawarte z własnymi pracownikami i spoza LAW
			1141	Umowy, od których nie odprowadza się składek na ZUS	B5	
		115		Protokoły przyjęcia-przekazania obowiązków Rektora-Komendanta	A	
		116		Protokoły przyjęcia, przekazania obowiązków	B10	Osób funkcyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych
		117		Obsługa administracyjna stanu osobowego stałego i zmiennego	B2	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1200	Teczka akt personalnych żołnierza zawodowego	A	Podlega przekazaniu do właściwego archiwum. Teczki akt personalnych oficerów do stopnia podpułkownika kategoria archiwalna BE50
			1201	Teczka akt osobowych pracownika wojska	BE50	
			1202	Teczka akt personalnych kandydata na żołnierza zawodowego	B10	Przechowywana w archiwum tylko w przypadku nieukończenia studiów lub szkolenia w ramach Studium Oficerskiego
		121		Ewidencja		
			1210	Księga etatowa	A	Prowadzona w systemie ewidencji elektronicznej, wydruk archiwizowany w przypadku nadania nowego etatu
			1211	Książka ewidencyjna	A	Żołnierzy zawodowych i pracowników, podchorążych, żołnierzy rezerwy
			1212	Skorowidze osobowe	B50	Żołnierzy zawodowych i pracowników Resortu Obrony Narodowej
		122		Analizy i oceny kadrowe	A	
		123		Zestawienia kadrowe	B5	Zestawienia liczbowe, meldunki w sprawie stanów ewidencyjnych i etatowych, zestawienia wykorzystanych (niewykorzystanych) urlopów, zwolnień, itp.
		124		Nagrody, odznaczenia		
			1240	Nagrody	B10	Wnioski w sprawach nagród Rektora, jubileuszowych, konkursów resortowych, nagród i premii finansowych. Protokoły z posiedzeń komisji ds. nagrody Rektora. Decyzje dotyczące konkretnych osób odkłada się do teczek akt personalnych
			1241	Ordery, odznaczenia i medale	B10	Wnioski dotyczące odznaczeń państwowych, resortowych i innych. Decyzje dotyczące konkretnych osób odkłada się do teczek akt personalnych
			1242	Odnaczenia własne	B10	Wnioski indywidualne i zbiorcze. Decyzje dotyczące konkretnych osób odkłada się do teczek akt personalnych
			1243	Mianowania na kolejne stopnie wojskowe	B5	Wnioski dowódców pododdziałów; dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych
		125		Rejestry legitymacji, świadectw, kontraktów	B10	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Badania środowiska pracy, protokoły z przeglądu stanowisk pracy, książka kontroli stanu BHP
		131		Bezpieczeństwo pracy		
			1310	Choroby zawodowe	BE10	Wykazy imienne, wnioski o uznanie choroby za zawodową wraz z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
						korespondencją i decyzją o uznaniu choroby zawodowej. Kopie decyzji o przyznaniu tytułu do choroby zawodowej konkretnych osób odkłada się do akt personalnych
			1311	Dokumentacja szkoleń z zakresu bhp	B10	Listy obecności, ewidencja szkolonych, programy i harmonogramy szkoleń. Zaświadczenia o odbyciu szkolenia odkłada się do akt personalnych
			1312	Środki ochrony	A	Tabele norm środków ochrony osobistej
			1313	Przydział środków ochrony	B5	Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej; w tym wnioski o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok
			1314	Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące na stanowisku pracy	B3	Wyniki badań i pomiarów czynnika szkodliwego w środowisku pracy
			1315	Ewidencja czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy	B40	Rejestr czynników szkodliwych, karty badań i pomiarów czynnika szkodliwego
		132		Wypadki		Dokumentacja wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz w trakcie zajęć programowych. Zaświadczenia właściwych organów o powstałych zdarzeniach drogowych
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	A	
			1321	Pozostałe wypadki	B10	
			1322	Ewidencja wypadków	B10	Rejestry wypadków żołnierzy zawodowych, pracowników (RON) i studentów
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Plany i programy szkoleń	A	Szkolenia dla żołnierzy zawodowych i pracowników RON
		141		Szkolenia i kursy zewnętrzne	B3	Informacje, plany kursów i szkoleń prowadzonych poza Akademią
		142		Dokształcanie własnych pracowników	B5	Wnioski, zgłoszenia, skierowania na: studia, szkolenia i kursy. Wykazy imienne, udział żołnierzy zawodowych w sesjach egzaminacyjnych prowadzonych w jednostkach i centrach wojskowych, korespondencja z organizatorami. Kopie dokumentów ukończenia przechowuje się w aktach personalnych
		143		Staże zawodowe, praktyki szkoleniowe krajowe i zagraniczne	B5	Dokumentacja dotycząca staży obcych pracowników w Uczelni i własnych pracowników w innych instytucjach

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		144		Rekonwersja	B10	Rejestr żołnierzy zawodowych objętych pomocą oraz dokumentacja związana z doradztwem zawodowym, przekwalifikowaniem zawodowym, pośrednictwem pracy i odbywaniem praktyk zawodowych
		145		Szkolenia z ochrony obiektów	B5	W tym korespondencja merytoryczna
		146		Dokumentacja szkoleniowa z zakresu ochrony informacji niejawnych	B5	W tym rejestr wydanych zaświadczeń, oświadczenia, programy szkoleń
	15			Morale i dyscyplina pracy, służby		
		150		Dyscyplina pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności, ewidencja ponadnormatywnego czasu służby i pracy
			1501	Absencja	B3	Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności, meldunki o zwolnieniach lekarskich, korespondencja dotycząca zwolnień lekarskich
			1502	Sprawy dyscyplinarne pracowników i nauczycieli akademickich	B10	Dla każdej sprawy dyscyplinarnej prowadzi się oddzielną teczkę; obejmuje również postępowania dyscyplinarne prowadzone zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia decyzji. Jeden egzemplarz decyzji przechowuje się w teście akt osobowych
			1503	Komisje dyscyplinarne	B10	Protokoły z posiedzeń
			1504	Raporty z kontroli dyscypliny pracy	B3	
			1505	Ewidencja delegacji służbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Roczny plan urlopów	A	
			1511	Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe, opiekuńcze	B5	Wnioski
			1512	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, naukowe, bezpłatne	B5	Wnioski i decyzje odkłada się do teczki akt osobowych pracownika
			1513	Urlopy żołnierzy zawodowych	B5	Meldunki o wykorzystaniu urlopów, wnioski o zaakceptowanie terminów urlopów przez Rektora-Komendanta, wnioski o zmianę terminu. Informacje o wyjeździe za granicę w celach niezwiązanych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
						ze służbą, przechowuje się w teczce akt osobowych. Korespondencja dotycząca warunków, trybu oraz wymiaru udzielanych urlopów
		152		Morale i dyscyplina wojskowa		
			1520	Meldunki i informacje o nastrojach	A	Zbiorcze
			1521	Sprawozdania, oceny i analizy dyscypliny i profilaktyki wojskowej	A	
			1522	Ewidencja postępowań dyscyplinarnych	A	Repertoria spraw
			1523	Naruszenia prawa i dyscypliny wojskowej	BE15	Meldunki o wypadku, sprawcy wypadku, dokumentacja zastosowanych karnych środków przymusu oraz badań je poprzedzających, korespondencja w sprawach naruszenia dyscypliny wojskowej
			1524	Akta postępowania dyscyplinarnego	B15	Prowadzonego na podstawie wojskowych przepisów dyscyplinarnych
			1525	Dyscyplinarne środki zapobiegawcze	B15	Postanowienia o zastosowaniu dyscyplinarnego środka zapobiegawczego
			1526	Obsługa administracyjna pracy wychowawczej	B2	
	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	A	
		161		Pożyczki i zapomogi		Okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki
			1610	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	W tym remontowe; wnioski, korespondencja, protokoły posiedzeń komisji, dokumentacja pomocnicza
			1611	Zapomogi	B5	Wnioski, protokoły, decyzje
		162		Dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci	B5	
		163		Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej	B5	W tym działalności sportowo-rekreacyjnej
		164		Ewidencja pracowników przebywających na emeryturze oraz na rencie	B50	
		165		Świadczenia socjalno-bytowe wynikające z pełnienia służby	B5	Korespondencja w sprawach wypłat dodatków za rozłąkę, zwrotów kosztów za przejazdy, świadczeń finansowych dotyczących

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
				wojskowej		przesiedleń i mieszkań służbowych. Korespondencja, protokoły posiedzeń komisji, dokumentacja pomocnicza
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Ubezpieczenia osobowe		
			1700	Legitymacje ubezpieczeniowe	B10	Ewidencja, sprawy duplikatów i zwrotów
		171		Medycyna pracy		
			1710	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B20	Książki ewidencji badań, karty zdrowia, badania profilaktyczne i rejestr wydanych zaświadczeń
			1711	Badania laboratoryjne	B10	Dokumentacja związana z badaniami przydatności wody, procesów sterylizacji
			1712	Ewidencja materiałów medycznych	B10	
			1713	Warunki przechowywania leków	B20	Pomiary wilgotności i temperatury w pomieszczeniach do przechowywania leków. Rejestry
			1714	Badania lekarskie pracowników	B10	Wnioski i skierowania na badania lekarskie, zaświadczenia o zdolności do pracy odkłada się do akt osobowych pracowników
		172		Opieka zdrowotna		
			1720	Ewidencja przyjęć	B10	
			1721	Pierwsza pomoc medyczna	B10	Rejestr chorych, rejestr wydanych leków
			1722	Dokumentacja medyczna indywidualna wewnętrzna	B20	Kwestionariusze medyczne
			1723	Profilaktyka psychologiczna	B10	Dokumentacja z zakresu działalności psychologicznej
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi		
		200		Przepisy własne w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi	A	
		201		Dokumentacja prawna i techniczno-eksploatacyjna własnych obiektów	A	W tym obiektów zabytkowych; dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę obejmującą założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną
		202		Ewidencja nieruchomości	A	Rejestr ksiąg obiektów budowlanych, album nieruchomości
		203		Książka obiektu budowlanego	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji
		204		Dokumentacja techniczna	BE5	Dokumentacja projektowa, powykonawcza i remontowa. Okres

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
				objektów		przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Inwestycje budżetowe		
			2100	Dotacje docelowe	B5	Wnioski, programy inwestycji, umowy finansowe, raporty i rozliczenia zadań inwestycyjnych
			2101	Finansowanie bieżące inwestycji	B5	Wnioski o płatność wraz z decyzjami dla realizowanych zadań inwestycyjnych
			2102	Ewidencja prowadzonych inwestycji	A	W tym Plan Inwestycji
		211		Roczny plan remontów i konserwacji	A	
		212		Remonty bieżące i konserwacja	B5	Protokoły przekazania budowy, kopie kosztorysów oraz pozostała dokumentacja związana z remontami i naprawami obiektów Uczelni. 5-letni okres przechowywania liczy się od daty odbioru remontu
		213		Nadzór i koordynacja inwestycji i remontów	B5	Harmonogramy nadzoru, protokoły z ich realizacji, protokoły odbioru poszczególnych etapów inwestycji, wnioski, uwagi, zalecenia oraz pozostała korespondencja dotycząca nadzoru inwestycyjnego. Kontrole realizowane w trybie określonym w ustawie o kontroli w administracji rządowej klasa 0910
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości i lokali osobom fizycznym i prawnym	B10	Umowy oraz pozostała korespondencja związana z zawieraniem i realizacją umów. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		221		Płatności i dofinansowania do gruntów		
			2210	Podatki i opłaty publiczne od nieruchomości	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia z podatku gruntowego, korespondencja wyjaśniająca z właściwymi instytucjami
			2211	Płatności bezpośrednie i rolnośrodowiskowe	B10	
		222		Eksploatacja nieruchomości		
			2220	Media	B5	Korespondencja dotycząca dostarczania, rozliczenia z tytułu korzystania z mediów
			2221	Utrzymanie porządku i czystości	B5	
			2222	Usługi komunalne,	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
				kominiarskie		
			2223	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone, miejsca parkingowe
		223		Uzgadnianie i opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego	B5	W tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz pozostałych okolicznych inwestycji
		224		Ochrona środowiska		
			2240	Plan ochrony środowiska	B10	
			2241	Gospodarka zasobami przyrody	B5	Korespondencja z właściwymi organami w zakresie postępowania z zasobami przyrody, notatki i meldunki z bieżącego nadzoru nad terenami zielonymi
			2242	Gospodarka odpadami	B5	Karty odpadów, korespondencja z firmami zajmującymi się zagospodarowaniem odpadów i surowców wtórnych
		225		Zakwaterowanie i wykwaterowanie	B2	Korespondencja w sprawach zapewnienia zakwaterowania uczestnikom kursów, przeszkoleń oraz studentom Uczelni
		226		Obsługa administracyjna w zakresie eksploatacji nieruchomości	B2	
	23			Gospodarka sprzętowo-materiałowa		
		230		Podstawowe zasady gospodarowania i eksploatacji sprzętu	B10	Wytyczne zewnętrzne w zakresie zasad i norm użytkowania sprzętu
		231		Dokumentacja finansowa – gospodarka magazynowa		Dokumenty gospodarki materiałowej
			2310	Dokumenty gospodarki materiałowej (dowody przyjęcia i rozchodu magazynów)	B5	Dowody przyjęcia i rozchodu magazynów
			2311	Pozabilansowa ewidencja sprzętu i materiałów	B10	Dokumenty obrotów materiałowych ewidencji ilościowo-wartościowej
		232		Zaopatrzenie		
			2320	Zapotrzebowania materiałowe	B5	Plany i projekty planów realizacji wydatków budżetowych dotyczących środków materiałowych, korespondencja w zakresie planowania potrzeb materiałowych, sprawozdania i zestawienia zużycia limitów, oraz wykorzystania środków materiałowych w bieżącej działalności Uczelni, w tym dydaktycznej i szkoleniowej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			2321	Dziennik stanu żywionych	B5	
			2322	Książka zestawień raportów dziennych	B5	
		233		Ewidencja sprzętowo-materiałowa		
			2330	Ewidencja numerowa broni strzeleckiej w tym broni krótkiej	B30	
			2331	Ewidencja sprzętu i materiałów	B10	Książki materiałowe, dokumenty obrotów materiałowych, książki ewidencji zużycia materiałów jednorazowych, książki przeglądów kontrolnych magazynów
			2332	Szkody w mieniu wojskowym	B10	Meldunki, protokoły dotyczące wyjaśnień z powstałych szkód, dokumentacja z postępowań wyjaśniających, ugody, polecenia zapłaty za szkodę, sprawozdania, wyciągi z rozkazów dotyczące szkody, procedury postępowania w sprawie szkód, strat i niedoborów w mieniu wojskowym
			2333	Protokoły zdawczo-odbiorcze sprzętu i materiałów	B10	Protokoły przekazania sprzętu i materiałów, protokoły zużycia sprzętu i materiałów, protokoły wybrakowania sprzętu i materiałów, protokoły odbioru – przekazania uzbrojenia, sprzętu i amunicji
			2334	Asygnaty przychodowo-rozchodowe	B5	
			2335	Pomocnicza ewidencja sprzętu i materiałów	B5	Książki ewidencyjne i karty materiałowe, kartoteki magazynowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji technicznych środków materiałowych, narzędzi i maszyn oraz urządzeń warsztatowych i przyrządów pomiarowych, karty pracy sprzętu, książki ewidencji pracy pojazdów mechanicznych, książki kontroli magazynów
			2336	Tabele należności sprzętu	B5	W tym wykazy ich zmian
		234		Eksploatacja i stan techniczny sprzętu		
			2340	Eksploatacja urządzeń	B5	Karty pracy maszyn i urządzeń. Dokumentacja dotycząca obsługi rocznej sprzętu
			2341	Stan techniczny sprzętu i środków trwałych i materiałowych	B5	Protokoły z konserwacji, meldunki o stanie technicznym i awariach, kontrole techniczne
			2342	Dokumentacja remontowo-naprawcza	B5	Karty techniczne sprzętu, harmonogramy sprzętu do naprawy, karty usług naprawczych, zestawienia kosztów napraw, zgłoszenia sprzętu po naprawie
	24			Transport i łączność		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		240		Dokumentacja techniczna środków transportu	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: kopię faktury zakupu lub sprzedaży, instrukcję obsługi, dowód rejestracyjny, polisę ubezpieczeniową, książkę pojazdu (m.in. przeglądy techniczne pojazdu), książkę gwarancyjną, protokół zdawczo-odbiorczy pojazdu. Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji lub od daty sprzedaży pojazdu
		241		Eksploatacja i konserwacja środków transportowych	B5	Rozkazy wyjazdu, wnioski o możliwość skorzystania z pojazdów, meldunki o zdarzeniach drogowych, sprawy związane z remontami i konserwacją pojazdów, cechy identyfikacyjne pojazdów, wyciągi z planów eksploatacji, polecenia przyjęcia/przekazania
		242		Eksploatacja środków łączności	B5	Umowy i rachunki w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej, korespondencja z dostawcami usług telekomunikacyjnych oraz rozliczenia łączności, polecenia przyjęcia/przekazania
		243		Ubezpieczenia majątkowe	B10	Polisy (umowy) ubezpieczeniowe np.: od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, auto-casco, powodzi, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		244		Podatki i opłaty abonamentowe od środków transportu i łączności	B5	W tym korespondencja merytoryczna z organami podatkowymi
		245		Wdrożenie sprzętu technicznego w SZRP	B5	Korespondencja dotycząca specyfikacji, zakupów, wprowadzenia, wycofania sprzętu
	25			Ochrona obiektów i mienia		
		250		Zabezpieczenie fizyczne i techniczne obiektów	B5	Notatki i protokoły uzgodnień, plan ochrony, protokoły z usunięcia awarii systemu alarmowego, ewidencja wejść i wyjść, wykaz osób upoważnionych do otwierania pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, wytyczne, plany działania, itp.
		251		Kontrole ochrony obiektów	B5	Protokoły, meldunki, korespondencja merytoryczna
		252		Analizy ochrony obiektów	B5	W tym korespondencja w celu ustalenia zagrożeń zewnętrznych, meldunki
		253		Ochrona przeciwpożarowa		
			2530	Plan ochrony przeciwpożarowej	B10	
			2531	Analizy ochrony przeciwpożarowej	A	
			2532	Kontrola i profilaktyka z zakresu ochrony przeciwpożarowej	B5	Kontrole wewnętrzne, szkolenia, przegląd i konserwacja instalacji i sprzętu przeciwpożarowego.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			2533	Interwencje przeciwpożarowe	B5	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Zasady przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych	A	Regulaminy, wytyczne
		261		Plan zakupów	B10	Wraz z wnioskami o uruchomienie środków finansowych i korektami
		262		Plan zamówień publicznych	B10	Plany zamówień oraz sprawozdanie do UZP
		263		Realizacja zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Dla każdego przetargu zakłada się odrębną teczkę
		264		Realizacja zamówień publicznych poza ustawą Prawo zamówień publicznych	B5	Dokumentacja wymagana Regulaminem postępowania w sprawie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP
		265		Ewidencja zamówień publicznych	B10	Pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych, np. Rejestry
		266		Wyjaśnienia dotyczące procedury przetargowej	B5	W tym zapytania i wyjaśnienia Urzędu Zamówień Publicznych
3				FINANSE		Dla dokumentacji dotyczącej realizacji projektów z funduszy zewnętrznych prowadzi się odrębne teuczki – kategoria archiwalna B15
	30			Podstawowe zasady i systemy ekonomiczno-finansowe		
		300		Własne regulacje, projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach ekonomiczno-finansowych	A	W tym polityka rachunkowości, plany kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych
		301		Zewnętrzne wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B5	Przepisy zewnętrzne, korespondencja wyjaśniająca
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Plan realizacji budżetu	B5	Materiały do opracowania, projekty, korespondencja uzgodnieniowa, zestawienia potrzeb
		311		Roczne plany finansowe	A	Plan rzeczowo-finansowy, plany finansowe jednostek

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
						organizacyjnych, wnioski i korekty do planów z dotacji podmiotowych, celowych
		312		Sprawozdawczość budżetowo-finansowa		
			3120	Sprawozdanie finansowe	A	Określone w ustawie o rachunkowości w tym bilans, rachunek zysków i strat, informacje dodatkowe i pozostałe
			3121	Sprawozdania finansowe budżetowe i rozliczenie dotacji podmiotowych	A	RB 70, RBN, RBZ, rozliczenia dotacji podmiotowych i inne
		313		Realizacja zadań publicznych	B10	Wnioski, kalkulacje kosztów, dotacje, umowy o powierzenie realizacji zadania, sprawozdania i kontrole zgodności wykonania zadań oraz korespondencja merytoryczna ze zlecniodawcami
		314		Obsługa administracyjna działalności finansowej	B2	Korespondencja manipulacyjna nieujęta w pozostałych klasach
	32			Księgowość finansowa		
		320		Ewidencja obrotu gotówkowego	B5	Raporty kasowe i inne dokumenty źródłowe obrotu gotówkowego, kasy fiskalne
		321		Ewidencja obrotu bezgotówkowego	B5	Wyciągi bankowe i inne dokumenty źródłowe obrotu bezgotówkowego
			3210	Zestawienia obrotów i sald	B5	
			3211	Dowody stanowiące podstawę księgowania	B5	Noty księgowe, materiałowe, rozrachunki
			3212	Ewidencja sprzedaży	B5	Rozliczenia kas fiskalnych, paragony, faktury sprzedaży i inne dokumenty wewnętrzne
		322		Księgi główne	B10	Księgi rachunkowe, Dziennik księgowania
		323		Dokumentacja finansowa, budżetowa, podatkowa		
			3230	Dokumentacja podatku dochodowego od osób prawnych	B5	Podatek dochodowy od osób prawnych (deklaracje i dowody źródłowe)
			3231	Dokumentacja podatku VAT	B5	Rejestry VAT, deklaracje i inne
		324		Polecenia księgowe	B5	Dowody księgowe zapisanych zdarzeń gospodarczych ujętych memoriałowo – zestawienia list uposażeń, płac, polecenia księgowe, faktury, noty księgowe, noty obciążeniowe, inne
		325		Dokumentacja finansowa i księgowa dotycząca realizacji projektów	B15	Unijnych, naukowych, Erasmus

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		326		Dokumentacja księgową – rzeczowe aktywa trwałe	B5	Dowody księgowe, przyjęcia, przekazania, likwidacji środków trwałych, zmiany wartości, polecenia księgowania środków trwałych, roczne plany amortyzacji
		327		Rozliczenia finansowe konferencji, szkoleń i studiów podyplomowych organizowanych w Uczelni	B5	
		328		Bankowość	B5	Umowy rachunków bankowych, karty wzorców podpisów, pełnomocnictwa, korespondencja dotycząca zakładania i prowadzenia rachunków bankowych
		329		Rejestry finansowe	B10	
	33			Rozliczenie płac i składek ubezpieczeń społecznych		
		330		Rachuba płac		
			3300	Listy płac pracowników	B50	Listy płac i dokumenty źródłowe do naliczania wynagrodzeń i potrąceń
			3301	Listy uposażeń	B50	Uposażenie żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych
			3302	Dokumentacja finansowa – karty zbiorcze płac	B50	Wydruki z programu obsługi wynagrodzeń (kartoteki wynagrodzeń, zasiłków, list dodatkowych i pomocnicze)
			3303	Materiały źródłowe do listy uposażeń	B50	Wyciągi z rozkazów, decyzje, pisma, zajęcia komornicze
			3304	Karty uposażeń żołnierzy zawodowych	B50	Decyzje, wyciągi z rozkazów, zaświadczenia o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych żołnierzy zawodowych do celów ewidencyjno-finansowych
			3305	Listy wypłat stypendiów, zapomóg, premii, nagród dla studentów	B10	
		331		Rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	Dokumentacja związana z podatkiem od wynagrodzeń od osób fizycznych, prac zleconych, umów o dzieło
		332		Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
			3320	Deklaracje ZUS pracowników - rozliczeniowe	B5	Deklaracje DRA, RCA, RZA, RSA
			3321	Deklaracje ZUS pracowników - zgłoszeniowe	B5	ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZCZA
			3322	Deklaracje ZUS pracowników	B5	ZWA, ZCNA, ZCZA

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
				– wyrejestrowania		
		333		Deklaracje na PFRON	B5	Deklaracje miesięczne i roczne, korespondencja wyjaśniająca
	34			Inwentaryzacja		
		340		Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	A	Instrukcje, wytyczne
		341		Inwentaryzacja mienia	B10	Protokoły (spisy) z inwentaryzacji sprzętu i materiałów, sprawozdania. Dokumentacja organizacyjna Komisji Inwentaryzacyjnej – stanowi oddzielny tom
4				DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA I MOBILIZACYJNO-BOJOWA		
	40			Działalność operacyjna		
		400		Dokumentacja służby wewnętrznej	B5	Instrukcje, książki meldunków, dokumentacja służb, plany służb
			4000	Meldunki służby wewnętrznej	B5	
			4001	Dokumentacja pododdziału	B5	W tym książka opuszczających miejsce przebywania, książka chorych pododdziału, rozkazy dzienne pododdziału
		401		Zabezpieczenie uroczystości wojskowo-patriotycznych w kraju	B5	Korespondencja uzgodnieniowa
		402		Dokumenty doktrynalne i standaryzacyjne	B3	Dokumentacja Strategicznego Przeglądu Obronnego, opinie, analizy, informacje o wdrożeniu
		403		Materiały z narad i odpraw	B10	Protokoły i sprawozdania
		404		Ćwiczenia dowódczo-sztabowe	BE10	Ćwiczenia przygotowawcze, dokumentacja z treningów
		405		Ćwiczenia dowódczo-sztabowe organizowane poza Akademią	B5	Korespondencja związana z uczestnictwem kadry w ćwiczeniach lub innych zgrupowaniach poligonowych
		406		Obsługa administracyjna działalności operacyjnej	Bc	Korespondencja i notatki uzgodnień
	41			Gotowość mobilizacyjna i bojowa		
		410		Programy nauczania na czas wojny	A	
		411		Rozkazy gotowości bojowej i mobilizacyjnej	Bc	Traci ważność w momencie wydania następnego
		412		Meldunki o stanie bojowym	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		413		Dokumentacja gotowości bojowej i mobilizacyjnej	B2	Plany mobilizacyjne, notatki uzgodnień, korespondencja, pracownicze przydziały mobilizacyjne
		414		Osiąganie gotowości mobilizacyjnej i bojowej	B5	Notatki uzgodnień w zakresie zabezpieczenia procesu mobilizacyjnego rozwinięcia, plany osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, plany przemieszczania, harmonogramy, ramowy plan szkolenia, wytyczne i meldunki mobilizacyjne, uzgodnienia
	42			Reagowanie kryzysowe		
		420		Organizacja reagowania kryzysowego	B10	Plany użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych
		421		Dokumentacja działań w ramach systemu reagowania kryzysowego	BE15	
5				DYDAKTYKA		
	50			Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów		
		500		Organizacja i tok studiów wyższych prowadzonych w Uczelni	A	W tym regulamin studiów, studiów podyplomowych
		501		Programy i plany kształcenia dla kierunków i specjalności studiów wyższych	A	
		502		Uruchamianie i likwidacja kierunków studiów	A	Dokumentacja dotycząca uruchomienia, likwidacji kierunków studiów, decyzje w tych postępowaniach
		503		Karty przedmiotów	B5	
		504		Ustalenia programowe	B5	W tym korespondencja dotycząca założeń organizacyjno-programowych, programów kształcenia
	51			Jakość kształcenia		
		510		Akredytacja krajowa		
			5100	Ogólne zasady i wytyczne akredytacji krajowej	B5	Materiały informacyjne Polskiej Komisji Akredytacyjnej
			5101	Postępowania oceniające Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	Wnioski dotyczące akredytacji, sprawozdania z przebiegu akredytacji, korespondencja merytoryczna. Dokumentacja dotycząca przygotowania do procedury akredytacyjnej
			5102	Procedury akredytacyjne przeprowadzane przez	A	Wnioski, raporty, decyzje, korespondencja merytoryczna

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
				pozostałe instytucje o zasięgu krajowym		
		511		Ocena jakości kształcenia	A	W tym dokumentacja prac podejmowanych w ramach doskonalenia jakości kształcenia
	52			Rekrutacja		
		520		Wytyczne władz nadrzędnych w zakresie rekrutacji	B10	W tym zasady naboru, limity. Dotyczy wszystkich form studiów wyższych
		521		Wytyczne, zarządzenia władz Uczelni dotyczące rekrutacji	A	Uchwały senatu – klasa 000. Dotyczy wszystkich form studiów wyższych
		522		Postępowania rekrutacyjne	B5	Protokoły z obrad Komisji Rekrutacyjnej, decyzje, odwołania, decyzje odwoławcze, korespondencja wyjaśniająca. Dokumenty osób przyjętych na studia odkłada się do teczek akt osobowych studenta
		523		Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia w toku postępowania rekrutacyjnego	Bc	Kopie dokumentów wraz z kopią pisma, na podstawie którego zwrócono kandydatowi, nieprzyjętemu na studia lub rezygnującemu ze studiów przed rozpoczęciem roku akademickiego, złożone oryginały dokumentów postępowania kwalifikacyjnego Uczelnia przechowuje 1 rok, licząc od dnia upływu terminów odwoławczych
		524		Rejestr decyzji administracyjnych Komisji Rekrutacyjnej	B10	
		525		Sprawozdania z przebiegu rekrutacji	B5	Zestawienia ilościowe
	53			Ewidencja studentów		
		530		Album studentów	A	
		531		Dyplomy ukończenia studiów	A	Księga dyplomów, Księga świadectw ukończenia studiów podyplomowych
		532		Rejestr słuchacza studiów podyplomowych	A	
		533		Książka (karty) postępów w nauce	B50	Dotyczy Studium Oficerskiego
		534		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B10	Rejestr wydanych indeksów, legitymacji, zaświadczeń, kart słuchacza studiów podyplomowych
		535		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	W tym korespondencja z właściwymi urzędami
	54			Organizacja i tok studiów		
		540		Rejestr Decyzji Dziekana	B10	
		541		Organizacja zajęć		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
				dydaktycznych		
			5410	Harmonogramy zajęć	B5	
			5411	Dzienniki lekcyjne	B2	
			5412	Obciążenia dydaktyczne	B5	Zestawienia godzin przepracowanych przez nauczycieli dydaktycznych
			5413	Obowiązki dydaktyczne	B5	Nauczycieli akademickich i osób zatrudnianych z zewnątrz. Przydziały, rozliczenia obowiązków dydaktycznych
			5414	Tok studiów	BE50	Podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów, karty okresowych osiągnięć studenta, karty okresowych osiągnięć słuchacza studiów podyplomowych, dokumentacja z egzaminu dyplomowego, praca dyplomowa - odkłada się do akt osobowych studentów
			5415	Egzaminy i inne formy zaliczenia zajęć	BE50	Prace egzaminacyjne, protokoły z zaliczeń przedmiotów
			5416	Praca i egzamin dyplomowy	BE50	W tym organizacja egzaminu dyplomowego, protokoły (teczka studenta)
			5417	Praktyki studenckie	B5	Programy praktyk, skierowania na praktyki, wykazy imienne, wnioski o zmianę terminu praktyk. Dokumentacja związana z realizacją praktyk, zaświadczenia. Dziennik praktyk odkłada się do teczki akt osobowych studenta
			5418	Nostryfikacje i uznawanie dyplomów uczelni zagranicznych	A	Dotyczy studiów odpowiadającym studiom pierwszego stopnia
		542		Poza programowe formy kształcenia		
			5420	Podstawy prawne działania Biura Karier i Jakości	A	Regulaminy, zasady funkcjonowania, Karta Erasmusa
			5421	Działania współfinansowane ze środków zewnętrznych	B10	Wnioski, decyzje, umowy
			5422	Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy	B5	Współpraca Uczelni z innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia studentom dostępu do praktyk i staży, oferty
			5423	Szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia	B50	Karty zgłoszeniowe, listy uczestników, kwestionariusze, wykaz wydanych certyfikatów
			5424	Monitorowanie losów zawodowych absolwentów	B10	Wyniki i raporty
	55			Stypendia i sprawy socjalne studentów		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		550		Podstawy prawne przyznawania pomocy materialnej	A	Regulamin ustalenia wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej
		551		Świadczenia pomocy materialnej	B5	Protokoły i uchwały, wnioski i decyzje
		552		Stypendia ministerialne i fundowane	B5	Wnioski zbiorcze, korespondencja w sprawie zasad przyznawania stypendiów. Decyzje indywidualne przechowuje się w teczce akt studenta
		553		Konkursy dla studentów i absolwentów	B10	Wnioski, korespondencja z organizatorami, informacje o wynikach
		554		Domy studenckie		
			5540	Podstawy prawne w zakresie zakwaterowania w domu studenckim	A	Regulamin domu studenckiego. Regulamin przyznawania miejsc
			5541	Przydział miejsc	B5	Podania, kwestionariusze, decyzje, umowy, wykazy osób
	56			Sprawy dyscyplinarne studentów		
		560		Dyscyplina studentów	B10	Postępowanie dyscyplinarne prowadzone zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższym. Jeden egzemplarz orzeczenia przechowuje się w teczce akt osobowych studenta
		561		Upomnienia dziekańskie i rektorskie	B5	
	57			Samorząd i organizacje studenckie		
		570		Podstawy prawne działalności studentów	A	Regulaminy, statuty
		571		Działalność studencka		
			5710	Samorząd studencki	A	Materiały z posiedzeń, uchwały
			5711	Rejestr organizacji studenckich i kół naukowych	A	Podział budżetu, preliminarz
			5712	Rejestracja organizacji studenckich i kół naukowych	A	Wnioski o rejestrację wraz z decyzjami, decyzje o zawieszeniu
			5713	Protokoły posiedzeń i sprawozdania organizacji studenckich i kół naukowych	A	
			5714	Działalność samorządu studenckiego, organizacji studenckich i kół naukowych	BE5	Dokumentacja dotycząca podejmowanych inicjatyw, korespondencja z władzami Uczelni. Dla każdej organizacji prowadzi się odrębną teczkę

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	58			Studia doktoranckie		
		580		Podstawowe zasady organizacji studiów doktoranckich	A	Regulamin studiów doktoranckich, w tym Seminarium doktorskiego
		581		Plany i programy studiów doktoranckich	A	W tym Seminarium doktorskiego
		582		Rekrutacja na studia doktoranckie	A	W tym Seminarium doktorskiego
			5820	Zarządzenia i wytyczne w zakresie rekrutacji na studia doktoranckie	A	W tym Seminarium doktorskiego
			5821	Postępowania rekrutacyjne na studia doktoranckie	A	Protokoły z egzaminów wstępnych, materiały posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, decyzje, odwołania, decyzje odwoławcze. Dokumenty osób przyjętych na studia doktoranckie odkłada się do teczek akt osobowych doktoranta
			5822	Sesje egzaminacyjne	B5	Zaliczenia poszczególnych przedmiotów
		583		Ewidencja doktorantów		
			5830	Album doktorantów	A	
			5831	Akta osobowe kandydatów na studia doktoranckie	B50	Dla każdego doktoranta prowadzi się oddzielną teczkę
			5832	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	B10	Rejestr wydanych indeksów, legitymacji, zaświadczeń
			5833	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	
			5834	Księga dyplomów doktorskich	A	
		584		Postępowanie w procesie nadania stopnia naukowego doktora	A	
			5840	Przewody doktorskie	A	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę obejmującą całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim wraz z dysertacją. Obejmuje również przewody doktorskie niedokończone
		585		Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	A	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		586		Samorząd doktorantów	A	Materiały z posiedzeń, uchwały
6				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA		
	60			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
				zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej		
		600		Występowanie o zgodę na zatrudnienie na stanowisku profesora nadzwyczajnego Uczelni	B10	Wniosek, opinie, decyzja o wydaniu zgody na zatrudnienie na stanowisku profesora nadzwyczajnego dla osób nieposiadających stopnia naukowego doktora habilitowanego
		601		Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	B5	Dotyczy dyplomów doktorskich
		602		Postępowanie w procesie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	
		603		Podstawowe zasady, regulaminy, przepisy i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej	A	
	61			Organizacja działalności naukowo-badawczej		
		610		Umowy o realizację projektów badawczych statutowych	A	
		611		Rejestr umów o realizację projektów badawczych statutowych	B10	
		612		Prace naukowo-badawcze		
			6120	Prace naukowo-badawcze własne	A	Dla każdej pracy zakłada się odrębną teczkę – program, realizacja (opracowanie naukowe), sprawozdania z wykonania tematu, koordynacja i rozliczenia – kat. BE10
			6121	Prace naukowo-badawcze zlecone podmiotom zewnętrznym	A	
			6122	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	Jak przy klasie 6120
			6123	Granty	A	Wnioski i decyzje w sprawie finansowania projektu badawczego, wnioski na projekty naukowo-badawcze, umowy na realizację, zestawienia roczne wydatkowanych środków finansowych, raporty z wykonania zadań, zawiadomienia o rozliczeniu projektu
			6124	Ewidencja prac	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
				naukowo-badawczych		
		613		Koordinacja działalności naukowo-badawczej	B10	Wnioski o sfinansowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach realizowanych prac naukowo-badawczych
		614		Oceny parametryczne jednostek naukowych	A	Ankieta jednostki naukowej, oceny, decyzje, korespondencja wyjaśniająca
		615		Badania społeczne	B5	Wnioski, zgody, upoważnienia
		616		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	
		617		Obsługa administracyjna działalności naukowo-badawczej	B2	
	62			Konferencje naukowe		
		620		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria	A	Programy, regulaminy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania, plakaty
		621		Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach	A	Programy, wystąpienia uczestników z ramienia LAW, sprawozdania z czynnego uczestnictwa
		622		Sprawy porządkowe konferencji, zjazdów, sympozjów naukowych, seminariów	B2	
	63			Formy działalności naukowej prowadzone zgodnie z pozwoleniem		
		630		Podstawy prawne działalności koncesjonowanej	B50	Dokumentacja aplikacyjna, opinie, postanowienia, decyzje, zakresy działania
		631		Dokumentacja kadrowa osób realizujących działalność koncesjonowaną	BE15	
		632		Bieżąca realizacja działalności koncesjonowanej	BE15	Korespondencja z właściwymi organami w sprawach prowadzonej działalności oraz bieżąca praca zespołu odpowiedzialnego za prowadzenia działalności koncesjonowanej
		633		Nadzór nad prowadzoną działalnością koncesjonowaną	BE15	Kontrole zewnętrzne oraz wewnętrzne
	64			Własność intelektualna		
		640		Polityka w zakresie własności intelektualnej	A	Wewnętrzne przepisy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		641		Ochrona praw autorskich	A	Umowy o przekazanie praw autorskich, umowy licencyjne, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca
		642		Projekty wynalazcze	BE10	Projekty opatentowane lub nieopatentowane, które zostały wdrożone – kat. A. Pozostałe – kat. BE10. Ewidencja wniosków – kat. A. Wnioski dotyczące wynagrodzeń za projekty wynalazcze – kat. B5
		643		Postępowanie związane z nabyciem praw wyłącznych	A	Wnioski do Urzędu Patentowego: zgłoszenie wynalazków, wzorów użytkowych i innych form własności przemysłowej do ochrony prawnej, potwierdzone kopie i ewidencja wydanych świadectw Urzędu Patentowego
		644		Działalność racjonalizatorska	A	Ewidencja wniosków i projektów, sprawozdania, oceny działalności
7				SZKOLENIA NA POTRZEBY SIŁ ZBROJNYCH		
	70			Organizacja i realizacja szkoleń na potrzeby Sił Zbrojnych		
		700		Zasady organizacyjno-prawne dotyczące kursów i szkoleń	A	
		701		Programy i plany kursów, szkoleń	A	Plany doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych SZ RP, plany powoływania i kształcenia rezerw osobowych, plany kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w Resorcie Obrony Narodowej
		702		Ustalenia programowe w sprawie kursów i szkoleń	B3	Korespondencja uzgodnieniowa dotycząca założeń organizacyjno-programowych szkoleń oraz programów szkoleń
		703		Programy kursów i szkoleń na potrzeby Sił Zbrojnych	A	
	71			Realizacja kursów i szkoleń		
		710		Protokoły egzaminacyjne słuchaczy kursów i szkoleń	B50	Listy ocen – zaliczeniowe i egzaminacyjne
		711		Rejestr wydanych zaświadczeń i świadectw ukończenia kursów oraz szkoleń	B10	
		712		Szkolenie kursowe i przeszkolenia realizowane w Uczelni	B50	Dokumentacja ewidencyjna kursów i szkoleń: rozkazy personalne o rozpoczęciu szkolenia, rozkazy personalne o zakończeniu szkolenia, zaświadczenia o ukończeniu praktyk przez słuchaczy. Harmonogramy szkoleń wojskowych kandydatów na oficerów, harmonogramy szkoleń rezerw osobowych, zwolnienia lekarskie słuchaczy kursów i szkoleń

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		713		Obsługa administracyjna działalności szkoleniowej na potrzeby Sił Zbrojnych	B2	Harmonogramy kursów ITS, karty indywidualnego szkolenia, dzienniki lekcyjne, okresowe sprawozdania z kursów realizowanych przez podmioty wytypowanych jednostek wojskowych, dokumentacja manipulacyjna wykorzystywana w zakresie realizowanych kursów i szkoleń, plany zajęć dydaktycznych, wnioski słuchaczy w sprawach osobistych, wykazy przybyłych słuchaczy na kursy i szkolenia
8				PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ		
	80			Aplikacja projektu		
		800		Dokumentacja aplikacyjna wstępna	BE15	Wniosek aplikacyjny, załączniki, listy intencyjne, pełnomocnictwa do projektu
		801		Współpraca z instytucjami zajmującymi się funduszami Unii Europejskiej	BE15	Umowa o dofinansowanie projektu, pozostałe dokumenty w sprawie
	81			Zarządzanie projektem		
		810		Założenia organizacyjno-programowe	A	Regulaminy, akty normatywne
		811		Dokumentacja kadrowa osób realizujących projekt	BE15	Dokumentacja niepodlegająca przechowywaniu w TAP, m.in. harmonogram czasu pracy, zakres obowiązków z kartami opisu stanowisk
		812		Wnioski o płatność	BE15	W tym korespondencja uzgodnieniowa
		813		Bieżąca realizacja projektu	BE15	Dokumentacja merytoryczna projektu, w tym również dokumentacja powstała w wyniku realizacji projektu – rejestry
	82			Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu	BE15	Raporty, sprawozdawczość, oceny projektu pod kątem merytorycznym, kontrole projektu