

JAK KORZYSTAĆ Z WYKAZU AKT?

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Senat	A	Posiedzenia zwyczajne i nadzwyczajne. Skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał.
		001		Rady	A	Uczelni, ds. Nauki, ds. Kształcenia, Naukowa Instytutu, Dydaktyczna, Archiwalna itp. Jak w klasie 000.
		002		Kolegia		Rektorskie, dziekańskie i inne. Jak przy klasie 000.
		003		Komisje	A	Stałe i doraźne komisje rektorskie, senackie, orzekające, rozjemcze itp. Jak przy klasie 000.

Symbol klasyfikacyjny - symbol cyfrowy przypisany do grupy rzeczowej. Wpisujemy go do spisu spraw, na teczki aktowe i jest częścią znaku sprawy

Kategoria archiwalna - określa okres przechowywania dokumentacji

Hasła klasyfikacyjne - grupy rzeczowe (tematyczne); są elementem opisu teczki oraz spisu spraw

Uwagi - określają zawartość teczki