

# PAŃSTWOWA UCZELNIA ANGELUSA SILESIUSA

## **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

WAŁBRZYCH 2021

## Zestawienie haseł I i II rzędu

**0**

### **ZARZĄDZANIE**

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty Normatywne
- 03 Pomoc prawna
- 04 Planowanie, sprawozdawczość ,statystyka
- 05 Informatyzacja
- 06 Współpraca Krajowa
- 07 Współpraca Zagraniczna
- 08 Kontrole i nadzór
- 09 Promocja Uczelni

**1**

### **SPRAWY KADROWE**

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Ewidencja osobowa
- 12 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników

- 13 Dyscyplina pracy
- 14 Umowy cywilno-prawne
- 15 Rozliczenie godzin dydaktycznych
- 16 Bezpieczeństwo i higiena pracy

## **2 ŚRODKI RZECZOWE**

- 20 Inwestycje i remonty
- 21 Administrowanie nieruchomościami i lokalami
- 22 Transport i łączność

## **3 EKONOMIKA**

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse
- 32 Księgowość
- 33 Rozliczenie płacowe
- 34 Fundusze specjalne
- 35 Inwentaryzacja

## **4 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO DYDAKTYCZNA**

- 40 Ewidencja studentów

- 41 Dydaktyka
- 42 Rekrutacja
- 43 Organizacja i przebieg studiów
- 44 Sprawy socjalno- bytowe studentów
- 45 Samorząd i organizacje studenckie

**5 BIBLIOTEKA UCZELNIANA**

- 50 Zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów
- 51 Gromadzenie zbiorów
- 52 Zakupy wydawnictw
- 53 Wymiana książek i czasopism
- 54 Ewidencja zasobów bibliotecznych

**6 WYDAWNICTWO UCZELNIANE**

- 60 Ogólne zasady pracy wydawniczej
- 61 Roczny plan wydawniczy
- 62 Teki wydawnicze
- 63 Opracowanie i zatwierdzanie książek
- 64 Ewidencja wydawnictw

**7 PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH W TYM Z UNI EUROPEJSKIEJ**

70 Aplikacja projektu

71 Zarządzanie projektem

72 Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
0				<u>ZARZĄDZANIE</u>		
	00			<b>ORGANY KOLEGIALNE</b>		
		000		Senat		
			0000	Posiedzenia Senatu	A	
			0001	Uchwały Senatu	A	
		001		Rada Uczelni		
			0010	Posiedzenia Rady Uczelni	A	
			0011	Opinie Rady Uczelni	A	
			0012	Uchwały Rady Uczelni	A	
		002		Pozostałe kolegia powoływane przez Rektora		
			0020	Posiedzenia Kolegium Rektorsko-Dyrektorskich	A	
			0021	Posiedzenia Rady instytutów	A	
			0022	Posiedzenia Rady Biblioteczno-Wydawniczej	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		003		Protokoły z zebrań , spotkań i porad	A	
		004		Zjazdy, konferencje, sympozja, seminaria organizowane przez Uczelnie	A	
		005		Komisje		
			0050	Komisje dyscyplinarne ds. nauczycieli	BE 10	
			0051	Komisje dyscyplinarne ds. studentów	BE 10	
		006		Wybory		
			0060	Wybory władz Uczelni	BE 10	Dokumentacja komisji wyborczych, niezbędne oświadczenia
			0061	Wybory do Senatu	BE 10	Dokumentacja komisji wyborczych, niezbędne oświadczenia
			0062	Wybory do Rady Uczelni	BE 10	Dokumentacja komisji wyborczych, niezbędne oświadczenia
			0063	Wybory do Kolegium Elektorów	BE 10	Dokumentacja komisji wyborczych, niezbędne oświadczenia

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	01			<b>ORGANIZACJA</b>		
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	
		011		Organizacja biurowości		
			0110	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	
			0111	Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących	B 5	
			0112	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	B 5	
			0113	Rejestry upoważnień, pełnomocnictw	BE 10	W tym RODO <b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności</b>
			0114	Rejestr zewnętrznych umów i porozumień	A	Nie dotyczy umów o pracę, zlecenia, dzieło
		012		Archiwum zakładowe		
			0120	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
			0121	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, BE, Bc podlegającej brakowaniu. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, certyfikat zniszczenia
			0122	Udostępnianie zasobu archiwum zakładowego	B 2	Ewidencja udostępniania akt, karty udostępniania
			0123	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	protokoły, rejestr wycofanej dokumentacji
			0124	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		<b>013</b>		Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		<b>014</b>		Ochrona danych osobowych	BE10	Ewidencja prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ich uchyleń (RODO)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		015		Udostępnianie informacji	B 10	Udostępnianie informacji publicznych w tym zapytanie o udzielenie informacji publicznej. Zgody na udostępnianie , decyzje odmowne.
	02			<b>AKTY NORMATYWNE</b>		
		020		Zarządzenia Rektora	A	
		021		Pisma Okólne Rektora	A	
		022		Zarządzenia Kanclerza	A	
		023		Pisma Okólne Kanclerza	A	
	03			<b>POMOC PRAWNA</b>		
		030		Sprawy sądowe	BE 10	Cywilne, karne i administracyjne <b>10 letni okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy</b>
		031		Opinie prawne	BE 10	
	04			<b>PLANOWANIE , SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		<b>040</b>		Plany rozwoju Uczelni, programy, strategie rozwoju	A	
		<b>041</b>		Plany roczne	A	finansowe, inwestycji i remontów, zamówień publicznych i inne
		<b>042</b>		Sprawozdania roczne	A	Budżetowe, finansowe, z realizacji zamówień publicznych i inne
		<b>043</b>		Plany i sprawozdania okresowe	B 5	Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym kwalifikuje się je do kategorii B5.  W przeciwnym wypadku są one kwalifikowane do kategorii A.
		<b>044</b>		Sprawozdania statystyczne		
			0440	Statystyczne opracowania końcowe	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
			0441	Statystyczne opracowania cząstkowe	B 5	Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5. W przeciwnym wypadku kwalifikuje się je do kategorii A
	<b>05</b>			<b>INFORMATYZACJA</b>		
		<b>050</b>		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	BE 10	
		<b>051</b>		Licencje na oprogramowanie	B 10	
	<b>06</b>			<b>WSPÓŁPRACA KRAJOWA</b>		
		<b>060</b>		Nawiązywanie współpracy z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębne teczki
		<b>061</b>		Umowy i porozumienia dotyczące współpracy z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	W tym korespondencja w sprawach nawiązywania umów i porozumień (listy intencyjne, wnioski)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	07			<b>WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA</b>		
		070		Program Erasmus +		
			0700	Umowy finansowe z Narodową Agencją Programu Erasmus+	A	W tym korespondencja i sprawozdania
			0701	Umowy z uczelniami partnerskimi w ramach programu Erasmus+	A	
			0702	Rekrutacja studentów wyjeżdżających na studia i praktyki Erasmus+	BE10	W tym formularze zgłoszeniowe i protokoły
			0703	Umowy ze studentami wyjeżdżającymi na studia i praktyki Erasmus+	BE10	Dokumenty rozliczeniowe dot. Studiów i praktyk odkłada się do akt osobowych studenta.
			0704	Kwalifikacja pracowników wyjeżdżających w ramach programu Erasmus+	BE10	W tym formularze zgłoszeniowe i protokoły
			0705	Umowy z pracownikami wyjeżdżającymi w ramach programu Erasmus+	BE10	
			0706	Dokumentacja studentów przyjeżdżających	BE10	W tym formularze zgłoszeniowe i rozliczeniowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	08			<b>KONTROLE I NADZÓR</b>		
		080		Kontrole zewnętrzne Uczelni	A	
		081		Kontrole wewnętrzne	A	Np. hospitacje, wizytacje
		082		Kontrola zarządcza		
			0820	Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem	A	Zbiorcze: Plan działalności, Sprawozdanie z działalności, Samoocena kontroli Oświadczenie Rektora o stanie kontroli zarządczej, Rejestr ryzyka
			0821	Materiały źródłowe systemu kontroli zarządczej	B5	Kwestionariusze samooceny, analiza ryzyka oraz pozostała dokumentacja robocza
	09			<b>PROMOCJA UCZELNI</b>		
		090		Informatory Uczelni	A	
		091		Wycinki prasowe	A	
1				<b><u>SPRAWY KADROWE</u></b>		
	10			<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY</b>	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	11			<b>EWIDENCJA OSOBOWA</b>		
		110		Akta osobowe	BE10	Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. , przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50.
		111		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	Jak w klasie 110
		112		Zatrudnienie i zwalnianie pracowników	B 10	Dokumentacje konkretnych osób odkłada się do ich akt osobowych
		113		Konkursy na stanowiska	B E10	Dokumentacje konkretnych osób odkłada się do ich akt osobowych
		114		AWANSE,ZMIANY STANOWISKA PRACY, ZMIANY WYNAGRODZENIA	B 10	Dokumentacje odkłada się do akt osobowych pracownika
		115		NAGRODY,ODZNACZENIA,KARY		
			1150	Nagrody i odznaczenia	B 10	Dokumentacje konkretnych osób odkłada się do ich akt osobowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
			1151	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B c	
		116		ZGŁOSZENIA I WYREJSTROWANIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO I ZDROWOTNEGO PRACOWNIKÓW I CZŁONKÓW ICH RODZIN	B 10	Rejestr, wnioski pracowników
		117		Rejestr legitymacji nauczycieli akademickich	B 5	Rejestr wydanych legitymacji, wnioski o legitymacje.
		118		Zaświadczenia w sprawach pracowniczych	B 5	W tym rejestr.
	<b>12</b>			<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW</b>	B 5	
	<b>13</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY</b>		
		<b>130</b>		Dowody obecności w pracy	B3	
		<b>131</b>		Absencje	B 3	
		<b>132</b>		Urlopy		
			1320	Urlopy pracowników dydaktycznych	B 10	
			1321	Urlopy pracowników administracyjnych	B 10	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		133		Ewidencja delegacji służbowych	B 3	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
		134		Karty pracy	B 10	Okres przechowywania liczy się od rozwiązania umowy/stosunku pracy
		135		Oświadczenia składane przez nauczycieli	B 5	W tym rejestr oświadczeń. dokumenty odkłada się do akt osobowych
	14			<b>UMOWY CYWILNO-PRAWNE</b>		
		140		Umowy cywilno-prawne ze składką ZUS	B 10	Umowa ze składką ZUS przed sprzed 2019r.są kwalifikowane do kategorii B50
		141		Umowy cywilno-prawne bez składki ZUS	B 5	
		142		Ewidencja umów zleceń i o dzieło	B 10	
		143		Rejestr rachunków do umów cywilno-prawnych	B 10	
	15			<b>ROZLICZENIE GODZIN DYDAKTYCZNYCH</b>	B 10	
	16			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		160		Wypadki przy pracy		
			1600	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	A	
			1601	Pozostałe wypadki	BE 10	
		161		Odzież ochronna	B 10	
2				<b><u>ŚRODKI RZECZOWE</u></b>		
	20			<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>		
		200		Dokumentacja prawna obiektów Uczelni	A	dot. również inwestycji z udziałem środków UE.
		201		Dokumentacja techniczna obiektów Uczelni	A	dot. również inwestycji z udziałem środków UE
		202		Realizacja inwestycji i remontów	BE 5	w tym dowody księgowe dotyczące realizacji inwestycji i remontów wieloletnich – okres przechowywania liczony od momentu zakończenia inwestycji lub remontu
	21			<b>ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		<b>210</b>		Podstawowe zasady administrowania nieruchomościami	A	
		<b>211</b>		Baza lokalowa		
			2110	Najem lokali na potrzeby Uczelni	B 5	
			2111	Najem pomieszczeń Uczelni osobom prawnym lub fizycznym	B 10	
		<b>212</b>		Eksploatacja nieruchomości		
			2120	Przeglądy budynków	B 5	
			2121	Przeglądy instalacji i systemów	B 5	
			2122	Ubezpieczenia rzeczowe	B 10	Odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia mienia (ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości)  okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		<b>213</b>		Sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe	BE 10	
		<b>214</b>		Ewidencja wyposażenia Uczelni w materiały i sprzęt	B 10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		215		Sprzedaż majątku Uczelni	BE 10	
		216		Przekazanie majątku Uczelni na rzecz innych jednostek	BE 5	
		217		Zamówienia publiczne		
			2170	Realizacja zamówień publicznych w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych”	B 5	Dla każdego przetargu zakłada się oddzielną teczkę
			2171	Realizacja zamówień publicznych poza ustawą „Prawo zamówień publicznych”	B 5	Dokumentacja wymaga Regulaminu postępowania w sprawie zamówień których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp
	22			<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		220		Dokumentacja środków transportu	B 5	Do każdego pojazdu prowadzi się oddzielna teczkę zawierającą: kopie zakupu lub sprzedaży, instrukcje obsługi, dowód rejestracyjny, polisę ubezpieczeniową, książkę pojazdu, gwarancyjną. Sprawy związane z remontem i konserwacją  Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji
		221		Ewidencja przebiegu pojazdów	B 5	
		222		Umowy dotyczące wykorzystywania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych	B 5	Okres przechowywania liczony od wygaśnięcia lub rozwiązania umowy
3				<u>EKONOMIKA</u>		
	30			PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO- FINANSOWE	A	Przepisy prawne, instrukcje, uregulowania wewnętrzne.  W szczególności: polityka rachunkowości i plan kont, instrukcja kasowa.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	<b>31</b>			<b>FINANSE</b>		
		<b>310</b>		Obrót gotówkowy	B 5	Kopie asygnat i kwitariuszy
		<b>311</b>		Rozliczenia z budżetem		
			3110	Rozliczenia podatkowe	B 5	Z wyjątkiem spraw wymienionych przy klasie 334
			3111	Rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych	B 10	Z wyjątkiem spraw wymienionych przy klasie 335
			3112	Rozliczenia z tytułu PFRON	B 5	W szczególności: deklaracje PFRON.
		<b>312</b>		Obsługa bankowa	B 5	W szczególności: korespondencja z bankami, umowy, karty wzorów podpisów.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		<b>313</b>		Wymiana informacji w sprawach finansowych	B 5	Z wyjątkiem spraw wymienionych przy klasie 312.  Pisma dot. zwrotu nadpłaconych środków, wyjaśnienia dot. mylnych wpłat, informacje dla komorników np. o braku możliwości realizacji zajęć dot. byłych pracowników, pisma z ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie sposobu rozliczenia podatku VAT.
	<b>32</b>			<b>KSIĘGOWOŚĆ</b>		
		<b>320</b>		Dowody księgowe		Z wyjątkiem, inwestycji i remontów wieloletnich (klasa 202) oraz programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym UE (klasa 716).
			3200	Faktury VAT zakupu	B 5	W tym faktury korygujące do faktur VAT zakupu.
			3201	Faktury VAT sprzedaży	B 5	W tym faktury korygujące do faktur VAT sprzedaży.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
			3202	Raporty kasowe	B 5	
			3203	Dokumenty wewnętrzne	B 5	W szczególności: dokument prosty (PK), różnice kursowe (RKUR).
			3204	Faktury/rachunki	B 5	
			3205	Delegacje	B 5	
			3206	Wyciągi bankowe	B 5	
			3207	Noty księgowe	B 5	
			3208	Dowody przyjęcia, przekazania, likwidacji majątku	B 5	
			3209	Dowody magazynowe	B 5	
		<b>321</b>		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B 5	Księgi, kartoteki, rejestry, zestawienia obrotów i sald.
		<b>322</b>		Rozliczenia	B 5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami w tym z tytułu pobranych zaliczek.
		<b>323</b>		Windykacja należności	B 5	
		<b>324</b>		Uzgadnianie sald	B 5	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	<b>33</b>			<b>ROZLICZENIA PŁACOWE</b>		
		<b>330</b>		Dokumentacja płac	B 5	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń, premii, potrąceń itp.
		<b>331</b>		Listy płac	B 10	Listy sprzed 2019r.kwalifikuje się do kategorii B50
		<b>332</b>		Kartoteki wynagrodzeń	B 10	kartoteki sprzed 2019r.kwalifikuje się do kategorii B50
		<b>333</b>		Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B 2	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		<b>334</b>		Deklaracje podatkowe PIT	B 5	
		<b>335</b>		Deklaracje ZUS	B 10	
		<b>336</b>		Zaświadczenia Rp-7	B 10	Sprzed 2019r. –kat B50
		<b>337</b>		Zaświadczenia lekarskie ZUS ZLA	B 3	
	<b>34</b>			<b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>		
		<b>340</b>		Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		341		Fundusze specjalne	B 5	W szczególności ZFŚS, fundusze stypendialne. Obejmuje również protokoły Komisji socjalnej (ZFŚS).
	35			<b>INWENTARYZACJA</b>		
		350		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	
		351		Dokumentacja dotycząca inwentaryzacji	B 5	Plan inwentaryzacji, arkusze spisu z natury, protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice, korespondencja
		352		Wycena i przecena	B 10	
		353		Protokoły zmian użytkowania	B 10	
		354		Protokoły likwidacji	B 10	
4				<b><u>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO- DYDAKTYCZNA</u></b>		
	40			<b>EWIDENCJA STUDENTÓW</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		400		Akta osobowe studenta	BE 50	Teczka z zawartością zgodnie z Rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Dokumentacja odbytych praktyk
		401		Akta osobowe studenta studiów podyplomowych	BE 50	
		402		Album studentów	A	W tym album studenta Erasmus
		403		Album studentów studiów podyplomowych	A	
		404		Księga dyplomów	A	
		405		Rejestr wydanych świadectw studiów podyplomowych	A	
		406		Rejestr wydanych legitymacji studenckich	B 5	
		407		Rejestr wydanych zaświadczeń w sprawach osobowych studenta	B 5	
		408		Porozumienia w sprawie praktyk studenckich	B 5	
	41			<b>DYDAKTYKA</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		410		Plany studiów	A	Z podziałem na kierunki studiów, specjalności, poziom, profil
		411		Programy nauczania	A	Z podziałem na kierunki studiów, specjalności, poziom, profil
		412		Obciążenia dydaktyczne	B 5	
		413		Harmonogram zajęć	B 5	
		414		Uruchomianie kierunków studiów	A	Dokumentacja dotycząca uruchomienia, kierunków studiów.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		415		Teczki przedmiotowe procesu dydaktycznego	BE 5	<p>dokumentacja procesu dydaktycznego dla danego cyklu kształcenia</p> <p>W teczkach powinny znajdować się następujące dokumenty: Aktualna, podpisana przez osobę/osoby prowadzące zajęcia, karta przedmiotu (sylabus); 2. Opis warunków zaliczenia przedmiotu z podaniem kryteriów oceniania (rozkład oraz średnia ocen z poszczególnych elementów zaliczenia); 3. Przykładowe ocenione prace studentów, co najmniej jeden egzemplarz z każdej oceny (testy, zadania, eseje, wydruki lub zapis na nośniku elektronicznym prezentacji multimedialnych, fotografii, projektów, itp.); 4. W przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem lub egzaminem ustnym zestaw pytań z załączoną skalą oceniania; 5. W przypadku zajęć seminaryjnych np. konspekty prac dyplomowych, wykaz bibliografii, artykuły, itp.; 6. Opcjonalnie w zależności od formy zajęć lista obecności.</p>

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		<b>416</b>		Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia		
			4160	Uczelniany Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia	A	Raporty, protokoły
			4161	Kierunkowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	A	Raporty, protokoły, , ankiety eksperckie, ankiety z praktyk, opinie interesariuszy  Z podziałem na kierunki studiów, specjalności, poziom, profil
			4162	Uczelniana Komisja ds. oceny nauczycieli	BE 10	Protokoły, Karta oceny nauczyciela
	<b>42</b>			<b>REKRUTACJA</b>		
		<b>420</b>		Postępowanie rekrutacyjne	B 5	Indywidualne protokoły postępowania rekrutacyjnego, materiały posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, decyzje , odwołania, decyzje odwoławcze. <b>Dokumenty osób przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta</b>

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		421		Dokumentacja kandydatów na studia, którzy nie podjęli studiów	Bc	Dokumenty rekrutacyjne kandydatów którzy nie podjęli studiów przed rozpoczęciem roku akademickiego przechowuje się przez 1 rok, licząc od momentu upływu terminów odwoławczych
	<b>43</b>			<b>ORGANIZACJA I PRZEBIEG STUDIÓW</b>		
		<b>430</b>		Protokoły egzaminacyjne	B 50	
		<b>431</b>		Rejestr prac dyplomowych	B 50	
		<b>432</b>		Protokoły egzaminacyjne studiów podyplomowych	B 50	
		<b>433</b>		Wymiana informacji w sprawach studiów podyplomowych	B 5	
	<b>44</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW</b>		
		<b>440</b>		Stypendia i świadczenia materialne dla studentów	B 5	W tym decyzje, protokoły komisji
		<b>441</b>		Opłaty za studia	B 5	
		<b>442</b>		Zakwaterowanie studentów	B 10	Wykaz dokumentów powstałych w procesie kwaterowania
	<b>45</b>			<b>SAMORZĄD I ORGANIZACJE STUDENCKIE</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		450		Działalność studencka		
			4500	Rejestr organizacji studenckich i kół naukowych	A	
			4501	Działalność samorządu studenckiego, organizacji studenckich i kół naukowych	A	Dokumentacja dotycząca inicjatyw, korespondencja z władzami,
5				<b><u>BIBLIOTEKA UCZELNIANA</u></b>		
	50			<b>ZASADY GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH</b>	A	
	51			<b>GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH</b>	B 5	Miesięczne zestawienia dot. wartości księgozbioru
	52			<b>ZAKUPY WYDAWNICTW</b>	B 5	
	53			<b>WYMIANA KSIĄŻEK I CZASOPISM</b>	B 5	
	54			<b>EWIDENCJA ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH</b>		
		540		Protokoły darów	BE 5	
		541		Rejestr ubytków	A	
		542		Protokoły ubytków	B 5	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
6				<u>WYDAWNICTWO UCZELNIANE</u>		
	60			OGÓLNE ZASADY PRACY WYDAWNICZEJ	A	
	61			ROCZNY PLAN WYDAWNICZY	A	
	62			TEKI WYDAWNICZE	A	
	63			OPRACOWANIE I ZATWIERDZANIE KSIĄŻEK	BE 5	
	64			EWIDENCJA WYDAWNICTW		
		640		Ewidencja sprzedaży wydawnictw	B 5	
		641		Ewidencja egzemplarzy promocyjnych	B 5	
7				PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	70			<b>APLIKACJA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ</b>	A	Dokumentacja aplikacyjna wstępna.  Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, pełnomocnictwa do projektu Całość dokumentacji związanej z realizacją projektu.
	71			<b>ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI</b>		
		710		Założenia organizacyjno-prawne projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	A	Regulaminy i inne akty normatywne regulujące zasady funkcjonowania i obsługi projektu
		711		Dokumentacja kadrowa osób realizujących projekty ze środków zewnętrznych	BE 10	Lista obecności, harmonogram czasu pracy, zakres obowiązków z kartami opisu stanowisk-drugi egzemplarz, egzemplarz umowy cywilno-prawnej. Dokumentacja sprzed 2019r. jest kwalifikowana do kategorii BE50

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		<b>712</b>		Wnioski o płatność projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	BE10	Wnioski oraz informacje o zatwierdzeniu wniosku o płatność, korespondencja uzgodnieniowa
		<b>713</b>		Bieżąca realizacja projektów ze środków zewnętrznych	A	Dokumentacja merytoryczna projektu: uczestnicy, realizacja zadań. Bieżąca korespondencja
		<b>714</b>		Promocja projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	A	Materiały dotyczące promocji i informowania o założeniach i przedsięwzięciach projektu
		<b>715</b>		Ewidencja dokumentacji powstałej w wyniku realizacji projektów ze środków zewnętrznych	BE 10	Rejestry
		<b>716</b>		Dowody księgowe dotyczące realizacji programów/projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych	BE 10	
	<b>72</b>			<b>DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PRAWIDŁOWOŚCIĄ I EFEKTAMI REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCHG</b>		
		<b>720</b>		Sprawozdawczość z realizacji projektów ze środków zewnętrznych	A	Raporty sprawozdania

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		721		Ewaluacja projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	BE 10	
		722		Audyty i kontrole projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	A	