

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA im. ANGELUSA
SILESIIUSA
W WAŁBRZYCHU

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

WAŁBRZYCH 2019

W POROZUMIENIU
DIREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W WAŁBRZYCHU
dr Janusz Golaszowski
dnia: 12 marca 2019 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2018 r. poz. 217) z 12.03.2019

Zestawienie haseł I i II rzędu

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty Normatywne
03	Pomoc prawna
04	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka
05	Informatyżacja
06	Współpraca Krajowa
07	Współpraca Zagraniczna
08	Kontrola i nadzór
09	Promocja Uczelni
1	KADRY
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 placowe
34	Fundusze specjalne
35	Inwentaryzacja
4	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO DYDAKTYCZNA
40	Ewidencja studentów
41	Dydaktyka
42	Rekrutacja
43	Organizacja i przebieg studiów
44	Sprawy socialno- 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				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Senat		
			0000	Protokoły posiedzeń Senatu	A	
			0001	Uchwały Senatu	A	
		001		Rada Uczelni		
			0010	Protokoły posiedzeń Rady Uczelni	A	
			0011	Opinie Rady Uczelni	A	
			0012	Uchwały Rady Uczelni	A	
		002		Pozostałe kolegia powoływane przez Rektora		
			0020	Protokoły posiedzeń Kolegium Rektorsko-Dyrektorskich	A	
			0021	Posiedzenia Rady Instytutów	A	
			0022	Posiedzenie Rady Biblioteczno-Wydawniczej	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		003		Protokoły z zebrań, spotkań i narad	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			ORGANIZACJA		
		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	B 10	W tym RODO
						Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
			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, wykazy spisów

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	
		013		Ochrona informacji niejawnych	BE10		
		014		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)	
		015		Udostępnianie informacji	B 10	Udostępnianie informacji publicznych w tym zapytanie o udzielenie informacji publicznej. Zgody na udostępnianie, decyzje odmowne.	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	02			AKTY NORMATYWNE		
		020		Zarządzenia Rektora	A	
		021		Pisma Okólne Rektora	A	
		022		Zarządzenia Kanclerza	A	
		023		Pisma Okólne Kanclerza	A	
	03			POMOC PRAWNA		
		030		Sprawy sądowe	BE 10	Cywilne, karne i administracyjne 10 letni okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
		031		Opinie prawne	BE 10	
	04			PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA		
		040		Plany rozwoju Uczelni, programy, strategie rozwoju	A	
		041		Plany roczne	A	finansowe, inwestycji i remontów, zamówień publicznych i inne

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		042		Sprawozdania roczne	A	Budżetowe, finansowe, z realizacji zamówień publicznych i inne
		043		Plany i sprawozdania okresowe	B 5	
		044		Sprawozdania statystyczne		
			0440	Statystyczne opracowania końcowe	A	
			0441	Statystyczne opracowania częściowe	B 5	
	05			INFORMATYZACJA		
		050		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	BE 10	
		051		Licencje na oprogramowanie	B 10	
	06			WSPÓŁPRACA KRAJOWA		
		060		Nawiązywanie współpracy z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		061		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			WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA		
		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			KONTROLE I NADZÓR		
		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	Zbiornice: 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			PROMOCJA UCZELNI		
		090		Informatory Uczelni	A	
		091		Wycinki prasowe	A	
1				<u>KADRY</u>		
	10			OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	11			EWIDENCJA OSOBOWA		
		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		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	BE10	Jak w klasie 110
	12			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW	B 5	
	13			DYSCYPLINA PRACY		
		130		Dowody obecności w pracy	B3	
		131		Absencje	B 3	
		132		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		Karty pracy	B 10	Okres przechowywania liczy się od rozwiązania umowy/stosunku pracy	
		134		Rejestr oświadczeń nauczycieli			
			1340	Informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej	B 5	dokumenty odkłada się do akt osobowych	
			1341	Oświadczenia składane przez nauczycieli	B 5	dot. Art.20 ust.1 pkt 1-3 dokumenty odkłada się do akt osobowych	
			1342	Oświadczenie o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie naukowej	B 5	dokumenty odkłada się do akt osobowych	
			1343	Oświadczenie o posiadanych kompetencjach i doświadczeniu zawodowym.	B 5	dokumenty odkłada się do akt osobowych	
	14			UMOWY CYWILNO-PRAWNE	B 10	Umowy ze składką ZUS sprzed 2019r. kwalifikuje się do kategorii B50	
	15			ROZLICZENIE GODZIN DYDAKTYCZNYCH	B 10		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		160		Wypadki przy pracy		
			1600	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	A	
			1601	Pozostałe wypadki	BE 10	
		161		Odzież ochronna	B 10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			INWESTYCJE I REMONTY		
		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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
	21			ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI		
		210		Podstawowe zasady administrowania nieruchomościami	A	
		211		Baza lokalowa		
			2110	Najem lokali na potrzeby Uczelni	B 5	
			2111	Najem pomieszczeń Uczelni osobom prawnym lub fizycznym	B 10	
		212		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)
		213		Sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe	BE 10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		214		Ewidencja wyposażenia Uczelni w materiały i sprzęt	B 10	
		215		Sprzedaż majątku Uczelni	B 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			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ		

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	
		221		Ewidencja przebiegu pojazdów	B 5	Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji	
		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			
	31			FINANSE		
		310		Obrót gotówkowy	B 5	Kopie asygnat i kwitariuszy
		311		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.
		312		Obsługa bankowa	B 5	W szczególności: korespondencja z bankami, umowy, karty wzorów podpisów.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		313		Wymiana informacji w sprawach finansowych	B 5	Z wyjątkiem spraw wymienionych przy klasie 313. Pisma dot. zwrotu nadpłaconych środków, wyjaśnienia dot. mylnych wpłat, informacje dla komorników np. o braku możliwości realizacji zajęć dot. byłych pracowników, pisma z MNISZW w sprawie sposobu rozliczenia podatku VAT.
	32			KSIĘGOWOŚĆ		
		320		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.
			3202	Raporty kasowe	B 5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV				
			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		
		321		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B 5	Księgi, kartoteki, rejestry, zestawienia obrotów i sald.	
		322		Rozliczenia	B 5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami w tym z tytułu pobranych zaliczek.	
		323		Windykacja należności	B 5		
		324		Uzgodnianie sald	B 5		
	33			ROZLICZENIA PŁACOWE			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		330		Dokumentacja płac	B 5	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń, premii, potrąceń itp.
		331		Listy płac	B 10	Uwagi jak w klasie 110
		332		Kartoteki wynagrodzeń	B 10	Uwagi jak w klasie 110
		333		Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B c	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		334		Deklaracje podatkowe PIT	B 5	
		335		Deklaracje ZUS	B 10	
		336		Zaświadczenia Rp-7	B 10	Sprzed 2019r. - kat. B50
		337		Zaświadczenia lekarskie ZUS ZLA	B 3	
	34			FUNDUSZE SPECJALNE		
		340		Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	A	
		341		Fundusze specjalne	B 5	W szczególności ZFŚS, fundusze stypendialne. Obejmuje również protokoły Komisji społecznej (ZFŚS).
	35			INWENTARYZACJA		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		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				<u>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-DYDAKTYCZNA</u>		
	40			EWIDENCJA STUDENTÓW		
		400		Akta osobowe studenta	BE 50	Teczka z zawartością zgodnie z Rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
		401		Akta osobowe studenta studiów poddyplomowych	BE 50	Dokumentacja odbytych praktyk

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		402		Album studentów	A	W tym album studenta Erasmus
		403		Album studentów studiów poddyplomowych	A	
		404		Księga dyplomów	A	
		405		Rejestr wydanych świadectw studiów poddyplomowych	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		DYDAKTYKA		
		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	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		413		Harmonogram zajęć	B 5	
		414		Uruchomianie kierunków studiów	A	Dokumentacja dotycząca uruchomiania, kierunków studiów.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne				Kategoria archiwalna		Uwagi	
I	II	III	IV								
		415		Teckki przedmiotowe procesu dydaktycznego				B E 5		<p>dokumentacja procesu dydaktycznego dla danego cyklu kształcenia</p> <p>W teckkach 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 złączoną 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			
		416		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
	42			REKRUTACJA		
		420		Postępowanie rekrutacyjne	B 5	Indywidualne protokoły postępowania rekrutacyjnego, materiały posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, decyzje, odwołania, decyzje odwoławcze. Dokumenty osób przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta

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
	43			ORGANIZACJA I PRZEBIEG STUDIÓW		
		430		Protokoły egzaminacyjne	B 50	
		431		Rejestr prac dyplomowych	B 50	
		432		Protokoły egzaminacyjne studiów poddyplomowych	B 50	
		433		Wymiana informacji w sprawach studiów poddyplomowych	B 5	
	44			SPRAWY SOCIALNO-BYTOWE STUDENTÓW		
		440		Stypendia i świadczenia materialne dla studentów	B 5	W tym decyzje, protokoły komisji
		441		Opłatności za studia	B 5	
		442		Zakwaterowanie studentów	B 10	Wykaz dokumentów powstałych w procesie kwaterowania
	45			SAMORZĄD I ORGANIZACJE STUDENCKIE		

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				<u>BIBLIOTEKA UCZELNIANA</u>		
	50			ZASADY GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH	A	
	51			GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH	B 5	Miesięczne zestawienia dot. wartości księgozbioru
	52			ZAKUPY WYDAWNICTW	B 5	
	53			WYMIANA KSIĄŻEK I CZASOPISM	B 5	
	54			EWIDENCJA ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH		
		540		Protokoły darów	B 5	
		541		Rejestr ubytków	A	
		542		Protokoły ubytków	B 5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
6				WYDAWNICTWO UCZELNIANE		
	60			OGÓLNE ZASADY PRACY WYDAWNICZEJ	A	
	61			ROZCZNY PLAN WYDAWNICZY	A	
	62			TEKI WYDAWNICZE	A	
	63			OPRACOWANIE I ZATWIERDZANIE KSIĄŻEK	BE 5	
	64			EWIDENCJA WYDAWNICTW		
		640		Ewidencja sprzedaży	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			APLIKACJA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH W TYM Z UNII EUROPEJSKIEJ	A	Dokumentacja aplikacyjna wstępna. Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, pełnomocnictwa do projektu
	71			ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI		
		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
		712		Wnioski o płatność projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	BE10	Wnioski oraz informacje o zatwierdzeniu wniosku o płatność, korespondencja uzgodnieniowa

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
		713		Bieżąca realizacja projektów ze środków zewnętrznych	A	Dokumentacja merytoryczna projektu: uczestnicy, realizacja zadań. Bieżąca korespondencja
		714		Promocja projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	A	Materiały dotyczące promocji i informowania o założeniach i przedsięwzięciach projektu
		715		Ewidencja dokumentacji powstałej w wyniku realizacji projektów ze środków zewnętrznych	BE 10	Rejestry
		716		Dowody księgowo dotyczące realizacji programów/projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych	BE 10	
	72			DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PRAWIDŁOWOŚCIĄ I EFEKTAMI REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH		
		720		Sprawozdawczość z realizacji projektów ze środków zewnętrznych	A	Raporty sprawozdania
		721		Ewaluacja projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	BE 10	

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

R E K T O R

 prof. nadzw. dr hab. Piotr Jurnek