

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA im. ANGELUSA  
SILESIUSA  
W WAŁBRZYCHU

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

WAŁBRZYCH 2021

## Zestawienie haseł I i II rzędu

|          |   |
|----------|---|
| <b>0</b> | <b>ZARZĄDZANIE</b>                            |
| 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                              |
| <b>1</b> | <b>KADRY</b>                                  |
| 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                |
| <b>2</b> | <b>ŚRODKI RZECZOWE</b>                        |
| 20       | Inwestycje i remonty                          |
| 21       | Administrowanie nieruchomościami i lokalami   |
| 22       | Transport i łączność                          |

|          |  |
|----------|--|
| <b>3</b> | <b>EKONOMIKA</b>                           |
| 30       | Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe    |
| 31       | Finanse                                    |
| 32       | Księgowość                                 |
| 33       | Rozliczenie płacowe                        |
| 34       | Fundusze specjalne                         |
| 35       | Inwentaryzacja                             |
| <b>4</b> | <b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO DYDAKTYCZNA</b>     |
| 40       | Ewidencja studentów                        |
| 41       | Dydaktyka                                  |
| 42       | Rekrutacja                                 |
| 43       | Organizacja i przebieg studiów             |
| 44       | Sprawy socjalno- bytowe studentów          |
| 45       | Samorząd i organizacje studenckie          |
| <b>5</b> | <b>BIBLIOTEKA UCZELNIANA</b>               |
| 50       | Zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów |
| 51       | Gromadzenie zbiorów                        |
| 52       | Zakupy wydawnictw                          |
| 53       | Wymiana książek i czasopism                |
| 54       | Ewidencja zasobów bibliotecznych           |
| <b>6</b> | <b>WYDAWNICTWO UCZELNIANE</b>              |
| 60       | Ogólne zasady pracy wydawniczej            |
| 61       | Roczny plan wydawniczy                     |
| 62       | Teki wydawnicze                            |
| 63       | Opracowanie i zatwierdzanie książek        |

|          |  |
|----------|--|
| 64       | Ewidencja wydawnictw   |
| <b>7</b> | <b>PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH W TYM Z UNI EUROPEJSKIEJ</b> |
| 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 | 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 |     |      | <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             | B 10                 | W tym RODO<br><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, 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   |
|                        |    |            | 0123 <sup>1</sup> | Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego | A                    | protokoły, rejestr wycofanej dokumentacji  |
|                        |    |            | 0124 <sup>2</sup> | Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym          | A                    |  |
|                        |    | <b>013</b> |                   | Ochrona informacji niejawnych                        | BE10                 |  |

<sup>1</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>2</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne     | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|----|--------------------------|----------------------|--|
| I                      | II | III | IV |                          |                      |  |
|                        |    | 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.   |
|                        | 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>      |                      |  |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne                               | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |  |                      |   |
|                        |    | 030 |      | Sprawy sądowe                                      | BE 10                | Cywilne, karne i administracyjne<br><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>    |                      |   |
|                        |    | 040 |      | Plany rozwoju Uczelni, programy, strategie rozwoju | A                    |   |
|                        |    | 041 |      | Plany roczne                                       | A                    | finansowe, inwestycji i remontów, zamówień publicznych i inne   |
|                        |    | 042 |      | Sprawozdania roczne                                | A                    | Budżetowe, finansowe, z realizacji zamówień publicznych i inne  |
|                        |    | 043 |      | Plany i sprawozdania okresowe                      | BE 5 <sup>3</sup>    |   |
|                        |    | 044 |      | Sprawozdania statystyczne                          |                      |   |
|                        |    |     | 0440 | Statystyczne opracowania końcowe                   | A                    |   |
|                        |    |     | 0441 | Statystyczne opracowania cząstkowe                 | BE 5                 |   |

<sup>3</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne  | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |   |                      |  |
|                        | 05 |     |      | <b>INFORMATYZACJA</b>   |                      |  |
|                        |    | 050 |      | Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych                              | BE 10                |  |
|                        |    | 051 |      | Licencje na oprogramowanie  | B 10                 |  |
|                        | 06 |     |      | <b>WSPÓŁPRACA KRAJOWA</b>   |                      |  |
|                        |    | 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) |
|                        | 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                    |  |

| Symbole klasyfikacyjne |           |            |      | Hasła klasyfikacyjne   | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|-----------|------------|------|--|----------------------|---|
| I                      | II        | III        | IV   |  |                      |   |
|                        |           |            | 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   |
|                        | <b>08</b> |            |      | <b>KONTROLE I NADZÓR</b>   |                      |   |
|                        |           | <b>080</b> |      | Kontrole zewnętrzne Uczelni  | A                    |   |
|                        |           | <b>081</b> |      | Kontrole wewnętrzne  | A                    | Np. hospitacje, wizytacje   |
|                        |           | <b>082</b> |      | Kontrola zarządcza   |                      |   |

| Symbole klasyfikacyjne |           |                        |                   | Hasła klasyfikacyjne  | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|-----------|------------------------|-------------------|---|----------------------|--|
| I                      | II        | III                    | IV                |   |                      |  |
|                        |           |                        | 0820              | Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem | A                    | Zbiornicze: 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  |
|                        | <b>09</b> |                        |                   | <b>PROMOCJA UCZELNI</b>   |                      |  |
|                        |           | <b>090</b>             |                   | Informatory Uczelni   | A                    |  |
|                        |           | <b>091</b>             |                   | Wycinki prasowe   | A                    |  |
| <b>1</b>               |           |                        |                   | <b><u>KADRY</u></b>   |                      |  |
|                        | <b>10</b> |                        |                   | <b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY</b>  | A                    |  |
|                        |           | <b>100<sup>4</sup></b> |                   | <b>NAWIĄZANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY</b>                    |                      |  |
|                        |           |                        | 1000 <sup>5</sup> | <b>Zatrudnienie i zwalnianie pracowników</b>                                | B 10                 | Dokumentacje konkretnych osób odkłada się do ich akt osobowych   |

<sup>4</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>5</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |                   |                    | Hasła klasyfikacyjne  | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|----|-------------------|--------------------|---|----------------------|---|
| I                      | II | III               | IV                 |   |                      |   |
|                        |    |                   | 1001               | Konkursy na stanowiska  | B 10                 | Dokumentacje konkretnych osób odkłada się do ich akt osobowych <sup>6</sup> |
|                        |    | 101 <sup>7</sup>  |                    | AWANSE,ZMIANY STANOWISKA PRACY, ZMIANY WYNAGRODZENIA  | B 10                 | Dokumentacje odkłada się do akt osobowych pracownika                        |
|                        |    | 102 <sup>8</sup>  |                    | NAGRODY,ODZNACZENIA,KARY  |                      |   |
|                        |    |                   | 1020               | Nagrody i odznaczenia   | B 10                 | Dokumentacje konkretnych osób odkłada się do ich akt osobowych <sup>9</sup> |
|                        |    |                   | 1021 <sup>10</sup> | Odpowiedzialność porządkowa pracowników   | B c                  |   |
|                        |    | 103 <sup>11</sup> |                    | ZGŁOSZENIA I WYREJSTROWANIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO I ZDROWOTNEGO PRACOWNIKÓW I CZŁONKÓW ICH RODZIN | B 10                 | Rejestr, wnioski pracowników  |
|                        | 11 |                   |                    | EWIDENCJA OSOBOWA   |                      |   |

<sup>6</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>7</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>8</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>9</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>10</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>11</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

| Symbole klasyfikacyjne |           |                         |    | Hasła klasyfikacyjne                                 | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|-----------|-------------------------|----|--|----------------------|--|
| I                      | II        | III                     | IV |  |                      |  |
|                        |           | <b>110</b>              |    | 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. |
|                        |           | <b>111</b>              |    | Pomocce ewidencyjne do akt osobowych                 | BE10                 | Jak w klasie 110   |
|                        |           | <b>112<sup>12</sup></b> |    | Rejestr legitymacji nauczycieli akademickich         | B 5                  | Rejestr wydanych legitymacji, wnioski o legitymacje.   |
|                        |           | <b>113<sup>13</sup></b> |    | 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                  |  |

<sup>12</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>13</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |                   |      | Hasła klasyfikacyjne                         | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|----|-------------------|------|--|----------------------|--|
| I                      | II | III               | IV   |  |                      |  |
|                        |    | 132               |      | Urlopy                                       |                      |  |
|                        |    |                   | 1320 | Urlopy pracowników dydaktycznych             | B 10                 |  |
|                        |    |                   | 1321 | Urlopy pracowników administracyjnych         | B 10                 |  |
|                        |    | 133               |      | Ewidencja delegacji służbowych <sup>14</sup> | B 3                  | Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.             |
|                        |    | 134               |      | Karty pracy <sup>15</sup>                    | B10                  | Okres przechowywania liczy się od rozwiązania umowy/stosunku pracy |
|                        |    | 135 <sup>16</sup> |      | Oświadczenia składane przez nauczycieli      | B 5                  | W tym rejestr oświadczeń. dokumenty odkłada się do akt osobowych   |
|                        |    |                   | 1340 | uchylony <sup>17</sup>                       |                      |  |

<sup>14</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>15</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>16</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>17</sup> zapis uchylony, zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.



| Symbole klasyfikacyjne |           |                         |      | Hasła klasyfikacyjne                 | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|-----------|-------------------------|------|--------------------------------------|----------------------|---|
| I                      | II        | III                     | IV   |                                      |                      |   |
|                        |           |                         | 1341 | uchylony <sup>18</sup>               | B 5                  | dot. Art.20 ust.1 pkt 1-3<br>dokumenty odkłada się do akt osobowych       |
|                        |           |                         | 1342 | uchylony <sup>19</sup>               | B 5                  | dokumenty odkłada się do akt osobowych                                    |
|                        |           |                         | 1343 | uchylony <sup>20</sup>               | B 5                  | dokumenty odkłada się do akt osobowych                                    |
|                        | <b>14</b> |                         |      | <b>UMOWY CYWILNO-PRAWNE</b>          |                      |   |
|                        |           | <b>140<sup>21</sup></b> |      | Umowy cywilno-prawne ze składką ZUS  | B 10                 | Umowa ze składką ZUS przed sprzed 2019r.są kwalifikowane do kategorii B50 |
|                        |           | <b>141<sup>22</sup></b> |      | Umowy cywilno-prawne bez składki ZUS | B 5                  |   |

<sup>18</sup> zapis uchylony, zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>19</sup> zapis uchylony, zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>20</sup> zapis uchylony, zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>21</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>22</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |                   |      | Hasła klasyfikacyjne                       | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|----|-------------------|------|--|----------------------|--|
| I                      | II | III               | IV   |  |                      |  |
|                        |    | 142 <sup>23</sup> |      | Ewidencja umów zleceń i o dzieło           | B 10                 |  |
|                        |    | 143 <sup>24</sup> |      | Rejestr rachunków do umów cywilno-prawnych | B 10                 |  |
|                        | 15 |                   |      | <b>ROZLICZENIE GODZIN DYDAKTYCZNYCH</b>    | B 10                 |  |
|                        | 16 |                   |      | <b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>      |                      |  |
|                        |    | 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. |

<sup>23</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>24</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne                                   | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |  |                      |  |
|                        |    | 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>     |                      |  |
|                        |    | 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                  |  |

| Symbole klasyfikacyjne |    |            |      | Hasła klasyfikacyjne   | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|----|------------|------|--|----------------------|---|
| I                      | II | III        | IV   |  |                      |   |
|                        |    |            | 2122 | Ubezpieczenia rzeczowe   | B 10                 | Odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia mienia (ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości)<br><br>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                 |   |
|                        |    | <b>215</b> |      | Sprzedaż majątku Uczelni   | BE 10 <sup>25</sup>  |   |
|                        |    | <b>216</b> |      | Przekazanie majątku Uczelni na rzecz innych jednostek                        | BE 5                 |   |
|                        |    | <b>217</b> |      | Zamówienia publiczne   |                      |   |
|                        |    |            | 2170 | Realizacja zamówień publicznych w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych” | B 5                  | Dla każdego przetargu zakłada się oddzielną teczkę  |

<sup>25</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne  | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |   |                      |   |
|                        |    |     | 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>   |                      |   |
|                        |    | 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<br><br>Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji |
|                        |    | 221 |      | Ewidencja przebiegu pojazdów  | B 5                  |   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne  | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |   |                      |  |
|                        |    | 222 |      | Umowy dotyczące wykorzystywania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych | B 5                  | Okres przechowywania liczony od wygaśnięcia lub rozwiązania umowy  |
| 3                      |    |     |      | <b><u>EKONOMIKA</u></b>   |                      |  |
|                        | 30 |     |      | <b>PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO- FINANSOWE</b>   | A                    | Przepisy prawne, instrukcje, uregulowania wewnętrzne.<br><br>W szczególności: polityka rachunkowości i plan kont, instrukcja kasowa. |
|                        | 31 |     |      | <b>FINANSE</b>  |                      |  |
|                        |    | 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.   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne                      | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |   |                      |   |
|                        |    | 312 |      | Obsługa bankowa                           | B 5                  | W szczególności: korespondencja z bankami, umowy, karty wzorów podpisów.  |
|                        |    | 313 |      | Wymiana informacji w sprawach finansowych | B 5                  | Z wyjątkiem spraw wymienionych przy klasie 312.<br><br>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 |     |      | <b>KSIĘGOWOŚĆ</b>                         |                      |   |
|                        |    | 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.  |

| Symbole klasyfikacyjne |    |            |      | Hasła klasyfikacyjne                              | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|----|------------|------|---|----------------------|---|
| I                      | II | III        | IV   |   |                      |   |
|                        |    |            | 3201 | Faktury VAT sprzedaży                             | B 5                  | W tym faktury korygujące do faktur VAT sprzedaży.                         |
|                        |    |            | 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. |



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne            | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|----|---------------------------------|----------------------|---|
| I                      | II | III | IV |                                 |                      |   |
|                        |    | 323 |    | Windykacja należności           | B 5                  |   |
|                        |    | 324 |    | Uzgadnianie sald                | B 5                  |   |
|                        | 33 |     |    | <b>ROZLICZENIA PŁACOWE</b>      |                      |   |
|                        |    | 330 |    | Dokumentacja płac               | B 5                  | Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń, premii, potrąceń itp. |
|                        |    | 331 |    | Listy płac                      | B 10                 | Listy sprzed 2019r.kwalifikuje się do kategorii B50 <sup>26</sup>             |
|                        |    | 332 |    | Kartoteki wynagrodzeń           | B 10                 | kartoteki sprzed 2019r.kwalifikuje się do kategorii B50 <sup>27</sup>         |
|                        |    | 333 |    | Zaświadczenia o wynagrodzeniach | B 2 <sup>28</sup>    | Kopie zaświadczeń lub ich rejestry  |
|                        |    | 334 |    | Deklaracje podatkowe PIT        | B 5                  |   |

<sup>26</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>27</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

<sup>28</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne                         | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|----|--|----------------------|---|
| I                      | II | III | IV |  |                      |   |
|                        |    | 335 |    | Deklaracje ZUS                               | B 10                 |   |
|                        |    | 336 |    | Zaświadczenia Rp-7                           | B 10                 | Sprzed 2019r. –kat B50  |
|                        |    | 337 |    | Zaświadczenia lekarskie ZUS ZLA              | B 3                  |   |
|                        | 34 |     |    | <b>FUNDUSZE SPECJALNE</b>                    |                      |   |
|                        |    | 340 |    | Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi | A                    |   |
|                        |    | 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                 |   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne                             | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|----|--|----------------------|--|
| I                      | II | III | IV |  |                      |  |
|                        |    | 354 |    | Protokoły likwidacji                             | B 10                 |  |
| 4                      |    |     |    | <u>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO- DYDAKTYCZNA</u>          |                      |  |
|                        | 40 |     |    | <b>EWIDENCJA STUDENTÓW</b>                       |                      |  |
|                        |    | 400 |    | Akta osobowe studenta                            | BE 50                | Teczka z zawartością zgodnie z Rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.<br>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                  |  |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne                                       | Kategoria archiwalna | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|----|--|----------------------|---|
| I                      | II | III | IV |  |                      |   |
|                        |    | 407 |    | Rejestr wydanych zaświadczeń w sprawach osobowych studenta | B 5                  |   |
|                        |    | 408 |    | Porozumienia w sprawie praktyk studenckich                 | B 5                  |   |
|                        | 41 |     |    | <b>DYDAKTYKA</b>   |                      |   |
|                        |    | 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.       |

|  |  |            |  |   |      |  |
|--|--|------------|--|---|------|--|
|  |  | <b>415</b> |  | 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> |
|  |  | <b>416</b> |  | Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia |      |  |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne                                  | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |   |                      |  |
|                        |    |     | 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<br><br>Z podziałem na kierunki studiów, specjalności, poziom, profil  |
|                        |    |     | 4162 | Uczelniana Komisja ds. oceny nauczycieli              | BE 10                | Protokoły, Karta oceny nauczyciela   |
|                        | 42 |     |      | <b>REKRUTACJA</b>                                     |                      |  |
|                        |    | 420 |      | 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 <sup>29</sup>   |  |
|                        |    | 541 |      | Rejestr ubytków   | A                    |  |

<sup>29</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne   | Kategoria archiwalna | Uwagi |
|------------------------|----|-----|----|--|----------------------|-------|
| I                      | II | III | IV |  |                      |       |
|                        |    | 542 |    | Protokoły ubytków  | B 5                  |       |
| 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  | 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.<br><br>Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, pełnomocnictwa do projektu<br><br>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 <sup>30</sup>  |

<sup>30</sup> zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 1 lutego 2021 r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne  | Kategoria archiwalna | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|----|---|----------------------|--|
| I                      | II | III | IV |   |                      |  |
|                        |    | 712 |    | Wnioski o płatność projektów realizowanych ze środków zewnętrznych                                    | BE10                 | Wnioski oraz informacje o zatwierdzeniu wniosku o płatność, korespondencja uzgodnieniowa |
|                        |    | 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 księgowe dotyczące realizacji programów/projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych       | BE 10                |  |
|                        | 72 |     |    | <b>DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PRAWIDŁOWOŚCIĄ I EFEKTAMI REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH</b> |                      |  |

---

| Symbole klasyfikacyjne |    |            |    | Hasła klasyfikacyjne  | Kategoria archiwalna | Uwagi                |
|------------------------|----|------------|----|---|----------------------|----------------------|
| I                      | II | III        | IV |   |                      |                      |
|                        |    | <b>720</b> |    | Sprawozdawczość z realizacji projektów ze środków zewnętrznych    | A                    | Raporty sprawozdania |
|                        |    | <b>721</b> |    | Ewaluacja projektów realizowanych ze środków zewnętrznych         | BE 10                |                      |
|                        |    | <b>722</b> |    | Audyty i kontrole projektów realizowanych ze środków zewnętrznych | A                    |                      |