|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii  archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | 016 |  | Archiwum zakładowe |  | przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 021 |
|  |  |  | ***0167*** | ***Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego*** | ***A*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 033 |  | Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania | BE5 | miesięczne, kwartalne, półroczne; sprawozdania okresowe z wykonania budżetu ~~m.in.~~ ~~Rb-Z, Rb-N, RB-70,~~ |
|  |  | 034 |  | Sprawozdawczość statystyczna |  |  |
|  |  |  | 0341 | Statystyczne opracowania cząstkowe | ***B5*** | jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych; |
|  |  |  | 0342 | Statystyczne opracowania końcowe | A | ~~z wyjątkiem opracowań dla GUS~~ |
|  |  |  | *~~0343~~* | *~~Statystyczne opracowania dla GUS~~* | *~~A~~* | *Usunięto hasło IV rzędu* |
|  |  | 065 |  | Uroczystości |  | w tym również imprezy, spotkania o charakterze nienaukowym |
|  |  |  | 0650 | Organizacja własnych uroczystości | A | programy, scenariusze, teksty odczytów, referatów, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.; ***w tym*** obsługa organizacyjno-administracyjna |
|  |  |  | 0651 | Udział w uroczystościach obcych | A | programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp*.;* ***w tym*** obsługa organizacyjno-administracyjna |
|  |  | 072 |  | Kontakty z podmiotami zagranicznymi |  |  |
|  |  |  | 0721 | Udział pracowników w przedsięwzięciach zagranicznych | ***A*** | m.in. wyjazdy zagraniczne |
|  |  |  | 0722 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy | ***A*** | program delegacji zagranicznych, rejestr pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu wizyty; w tym obsługa administracyjna |
|  | 11 |  |  | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia |  | przy czym dokumentację zatrudnienia realizowanego w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowaniu projektu, chyba, że kategoria archiwalna dokumentacji jest wyższa niż okres przechowywania wynikający z umowy,  decyzje dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 120 |
|  |  | 111 |  | Konkursy na stanowiska |  |  |
|  |  |  | 1110 | Konkursy dotyczące zatrudniania pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych | ***BE10*** | akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00 |
|  |  |  | 1111 | Pozostałe konkursy na stanowiska | ***BE10*** | akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00 |
|  |  | 112 |  | Obsługa zatrudnienia |  |  |
|  |  |  | 1120 | Obsługa i zatrudnianie pracowników | ***B10*** | w tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych |
|  |  |  | 1121 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników | ***B10*** | korespondencja wewnętrzna, decyzje rektora dotyczące zatrudniania, delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych; |
|  |  |  | 1124 | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych | ***B10*** | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych |
|  |  |  | 1125 | Organizacja staży, praktyk i prac interwencyjnych | ***B10*** |  |
|  |  | 113 |  | ***Umowy cywilno-prawne*** |  |  |
|  |  |  | 1130 | Umowy zlecenia ze składką na ubezpieczenie społeczne | ***B10*** | ***Umowy dotyczące osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r. kwalifikuje się do kategorii B50***  Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek |
|  |  |  | 1131 | Umowy zlecenia bez składki na ubezpieczenie społeczne | B5 |  |
|  |  |  | 1132 | Umowy o dzieło ze składką na ubezpieczenie społeczne | ***B10*** | ***Umowy dotyczące osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r. kwalifikuje się do kategorii B50***  Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek |
|  |  | 114 |  | Nagradzanie, odznaczanie i karanie |  |  |
|  |  |  | 1140 | Nagrody, premie, dodatki | ***B10*** | ministra, rektora, jubileuszowe; dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych |
|  |  |  | 1141 | Odznaczenia Państwowe, samorządowe i inne | ***B10*** | także resortowe; m.in. wnioski, pisma o przyznaniu odznaczeń |
|  |  |  | 1142 | Wyróżnienia | ***B10*** | np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały |
|  | 12 |  |  | Ewidencja osobowa |  |  |
|  |  | 120 |  | Akta osobowe osób zatrudnionych | ***BE10*** | ***Dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r.. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, akta osobowe kwalifikuje się do kategorii BE50.***  ***Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.***  ***Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia*** |
|  | 13 |  |  | Bezpieczeństwo i higiena pracy |  |  |
|  |  | ***134*** |  | ***Karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej*** | ***B10*** | ***Karty są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika.*** |
|  | 15 |  |  | Dyscyplina pracy |  |  |
|  |  | 150 |  | Czas pracy |  |  |
|  |  |  | 1504 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | ***B10*** | harmonogramy |
|  |  |  | ***1505*** | ***Ewidencja czasu pracy*** | ***B10*** | ***5 lat dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r.. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego,***  ***Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu***  ***Dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika.*** |
|  |  | 151 |  | Urlopy osób zatrudnionych |  |  |
|  |  |  | 1510 | Urlopy wypoczynkowe, naukowe, szkoleniowe, okolicznościowe i inne | ***B10*** | ***3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego,***  ***Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu,***  ***Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.*** |
|  | ***31*** |  |  | ***~~Planowanie i~~ Realizacja budżetu*** |  |  |
|  |  | 323 |  | Rozliczenia płac i wynagrodzeń |  |  |
|  |  |  | 3231 | Listy płac | ***B10*** | ***Dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r.. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, listy płac kwalifikuje się do kategorii B50.***  ***Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek*** |
|  |  |  | 3232 | Kartoteki wynagrodzeń | ***B10*** | ***w tym rozliczanie składek ubezpieczenie społeczne***  ***Dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r.. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kartoteki wynagrodzeń kwalifikuje się do kategorii B50.***  ***Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek*** |
|  |  |  | 4612 | Szkolenie BHP ***studentów*** | B5 | Zbiorczy protokół zaliczeniowy ze szkolenia BHP |
|  |  | 481 |  | Rekrutacja ***na studia podyplomowe*** |  |  |
|  |  | 485 |  | Ewidencja słuchaczy studiów podyplomowych |  |  |
|  |  |  | 4850 | Akta osobowe słuchaczy ***studiów podyplomowych*** | BE50 | w tym umowa o kształcenie |
|  |  |  | 4851 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych słuchaczy studiów podyplomowych | ***BE50*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Zmiany zapisane zostały pogrubioną kursywą lub skreśleniem.