**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie**



2020

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**OBJAŚNIENIA:**

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
2. jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
3. systemie klasyfikacji dziesiętnej;
4. ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
5. ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie*,* a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
6. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie i od podziału jej kompetencji.
7. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
8. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446).
9. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy
10. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
11. dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
12. dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
13. dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
14. dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
15. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Państwową Wyższa Szkołę Zawodowa w Głogowie do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 39/2017 z dnia 11 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.
16. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
17. symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6;
18. hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
19. w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 4.
20. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

.**Wykaz haseł I i II rzędu**

|  |  |
| --- | --- |
| **0** | **ZARZĄDZANIE** |
| **00** | Organy kolegialne |
| **01** | Organizacja |
| **02** | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna |
| **03** | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy |
| **04** | Informatyzacja |
| **05** | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje |
| **06** | Reprezentacja i promocja |
| **07** | Współdziałanie z innymi podmiotami |
| **08** | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej |
| **09** | Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka |
| **1** | **SPRAWY KADROWE** |
| **10** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych |
| **11** | Nawiązywanie, przebieg, rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia |
| **12** | Ewidencja osobowa |
| **13** | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| **14** | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników |
| **15** | Dyscyplina pracy |
| **16** | Sprawy socjalno-bytowe pracowników |
| **17** | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna |
| **2** | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |
| **20** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych |
| **21** | Inwestycje i remonty |
| **22** | Administrowanie i eksploatowanie obiektów |
| **23** | Gospodarka materiałowa |
| **24** | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |
| **25** | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne |
| **26** | Zamówienia publiczne |
| **3** | **FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWA** |
| **30** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw księgowych |
| **31** | Planowanie i realizacja budżetu |
| **32** | Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa |
| **33** | Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych |
| **34** | Opłaty i ustalanie cen |
| **35** | Inwentaryzacja |
| **36** | Dyscyplina finansowa |
| **4** | **DYDAKTYKA** |
| **40** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu studiów wyższych |
| **41** | Rekrutacja |
| **42** | Ewidencja studentów |
| **43** | Organizacja i tok studiów |
| **44** | Ukończenie studiów |
| **45** | Sprawy dyscyplinarne studentów |
| **46** | Sprawy socjalno-bytowe i bezpieczeństwo studentów |
| **47** | Działalność studencka |
| **48** | Studia podyplomowe |
| **49** | Kształcenie ustawiczne |
| **5** | **DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY** |
| **50** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych, własności intelektualnej i rozwoju kadry |
| **51** | Badania naukowe |
| **52** | Rozwój kadry naukowo-dydaktycznej |
| **53** | Konferencje naukowe |
| **6** | **ZBIORY BIBLIOTECZNE I WYDAWNICTWA** |
| **60** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zarządzania zbiorami bibliotecznymi i wydawnictw |
| **61** | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych |
| **62** | Ewidencja zbiorów bibliotecznych |
| **63** | Konserwacja zbiorów bibliotecznych |
| **64** | Wydawnictwa |
| **7** | **ŻŁOBEK** |
| **70** | Ewidencja i rozliczanie pobytu dzieci w żłobku |
| **71** | Teczki osobowe dzieci |
| **72** | Listy obecności dzieci |
| **73** | Obsługa organizacyjno-techniczna funkcjonowania żłobka |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Symbole klasyfikacyjne | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategoriiarchiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **0** |  |  |  | **ZARZĄDZANIE** |  |  |
|  | **00** |  |  | **Organy kolegialne** |  |  |
|  |  | 000 |  | Senat | A | skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły z posiedzeń wraz z załącznikami, głosy w dyskusji, wnioski, referaty, materiały na posiedzenia, sprawozdania z wykonania uchwał itp.; korespondencja związana z funkcjonowaniem organu |
|  |  | 001 |  | Rada Uczelni  | A | skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły z posiedzeń wraz z załącznikami, głosy w dyskusji, wnioski, referaty, materiały na posiedzenia, sprawozdania z wykonania uchwał itp.; korespondencja związana z funkcjonowaniem organu |
|  |  | 002 |  | Rady Instytutów | A | skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, wszelka korespondencja związana z funkcjonowaniem organu |
|  |  | 003 |  | Rada Biblioteczna | A | skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, wszelka korespondencja związana z funkcjonowaniem organu |
|  |  | 004 |  | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne) | A | skład, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski, wszelka korespondencja związana z funkcjonowaniem organu |
|  |  | 005 |  | Udział w obcych gremiach kolegialnych | A | w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących oraz np. KRASP, KRePUZ |
|  |  | 006 |  | Organizacja wyborów do organów Uczelni | A |  |
|  | **01** |  |  | **Organizacja** |  |  |
|  |  | 010 |  | Podstawy prawne działania i organizacja PWSZ w Głogowie | A | dotyczy m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie nr NIP, REGON, itp. Oraz wszelkiej korespondencji w tych sprawach |
|  |  | 011 |  | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych i współdziałających | BE5 | m.in. innych uczelni, ministerstwa, i in. |
|  |  | 012 |  | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne | B10 | w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia |
|  |  | 013 |  | System zarządzania jakością | A |  |
|  |  | 014 |  | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej |  |  |
|  |  |  | 0140 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | A |  |
|  |  |  | 0141 | Ochrona informacji niejawnych | BE10 | postępowanie sprawdzające, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, dokumentacja nadzoru nad ochroną informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych |
|  |  |  | 0142 | Ochrona danych osobowych | BE10 | dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych |
|  |  |  | 0143 | Udostępnianie informacji | BE10 | w tym obsługa informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej |
|  |  | 015 |  | Obsługa kancelaryjna |  |  |
|  |  |  | 0150 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo | A | w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania Archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach |
|  |  |  | 0151 | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, dowody opłat, itp. |
|  |  |  | 0152 | Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy | A |  |
|  |  |  | 0153 | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |
|  |  |  | 0154 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe | A | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 |
|  |  | 016 |  | Archiwum zakładowe |  | przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 021 |
|  |  |  | 0160 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym | A | przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego |
|  |  |  | 0161 | Przekazywanie dokumentacji do Archiwum państwowego | A |  |
|  |  |  | 0162 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej do zniszczenia, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji |
|  |  |  | 0163 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym | B5 | w tym zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania i wypożyczania akt |
|  |  |  | 0164 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym | B10 |  |
|  |  |  | 0165 | Skontrum dokumentacji | A |  |
|  |  |  | 0166 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | BE5 |  |
|  |  |  | 0167 | Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego | A |  |
|  | **02** |  |  | **Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna** |  |  |
|  |  | 020 |  | Zbiór normatywów zewnętrznych wydanych przez władze nadrzędne | BE10 | normatywy wydane w formie: zarządzeń, decyzji, instrukcji, okólników itp.; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej normatywu |
|  |  | 021 |  | Zbiór aktów normatywnych PWSZ w Głogowie | A | komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, pism okólnych, komunikatów, itp. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę; |
|  |  | 022 |  | Sprawy sadowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym | BE10 | okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
|  |  | 023 |  | Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki | BE10 | wykładnia i interpretacja własnych aktów normatywnych i umów oraz ogólnie obowiązujących przepisów np. z zakresu prawa pracy, prawa o szkolnictwie wyższym, prawa administracyjnego, finansowego itp., opinie, uwagi, wnioski dotyczące zewnętrznych aktów prawnych, programów, projektów |
|  | **03** |  |  | **Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy** |  | z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4 |
|  |  | 030 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz | A |  |
|  |  | 031 |  | Plany perspektywiczne wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania | A | m.in. strategie rozwoju, projekty i programy długofalowe |
|  |  | 032 |  | Plany i programy roczne oraz sprawozdawczość z ich wykonania | A | dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych; plan rzeczowo-finansowy, sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu |
|  |  | 033 |  | Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania | BE5 | miesięczne, kwartalne, półroczne; sprawozdania okresowe z wykonania budżetu  |
|  |  | 034 |  | Sprawozdawczość statystyczna |  |  |
|  |  |  | 0340 | Źródłowe materiały statystyczne | BE5 | m.in. ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych |
|  |  |  | 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 |  |
|  |  | 035 |  | Analizy |  |  |
|  |  |  | 0350 | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | A | własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety |
|  |  |  | 0351 | Informacje no charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów | A | inne niż w klasie 0350, np. dla ministerstwa, urzędów, itp. |
|  | **04** |  |  | **Informatyzacja** |  |  |
|  |  | 040 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji | A | w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego |
|  |  | 041 |  | Projektowanie, homologacje , wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych | BE10 | w tym bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A |
|  |  | 042 |  | Licencja na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B10 |  |
|  |  | 043 |  | Ustalanie dostępu do danych i systemów | B10 | uprawnienia; okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu |
|  |  | 044 |  | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych | BE10 | poszczególne pliki umieszczane na stronach powinny być archiwizowane w formie elektronicznej; materiały źródłowe do stron – kat. B5 |
|  |  | 045 |  | Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych | BE5 |  |
|  |  | 046 |  | Bezpieczeństwo publiczne - potwierdzanie profilu zaufanego | B20 |  |
|  | **05** |  |  | **Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje** |  |  |
|  |  | 050 |  | Skargi i wnioski | A |  |
|  |  | 051 |  | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie | A |  |
|  |  | 052 |  | Interpelacje i zapytania | A |  |
|  | **06** |  |  | **Reprezentacja i promocja** |  |  |
|  |  | 060 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu reprezentacji i promowania działalności | A |  |
|  |  | 061 |  | Patronaty | A |  |
|  |  | 062 |  | Kontakty ze środkami publicznego przekazu |  |  |
|  |  |  | 0620 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady | A |  |
|  |  |  | 0621 | Monitoring środków publicznego przekazu | A | w tym wycinki prasowe |
|  |  | 063 |  | Emblematy PWSZ w Głogowie | A | m.in. prowadzenie księgi pamiątkowej; zgoda na używanie logo PWSZ w Głogowie -B5 |
|  |  | 064 |  | Promocja i reklama własnej działalności | BE5 | w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe |
|  |  | 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  |
|  |  | 066 |  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji | BE5 | inne niż wchodzące w akta spraw |
|  | **07** |  |  | **Współdziałanie z innymi podmiotami** |  |  |
|  |  | 070 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami | A |  |
|  |  | 071 |  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym  | A |  |
|  |  | 072 |  | Kontakty z podmiotami zagranicznymi |  |  |
|  |  |  | 0720 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z uczelniami zagranicznymi | A | dotyczy wymiany informacji naukowych, doświadczeń w zakresie dydaktyki, wymiany kadry naukowej, działalności naukowobadawczej, współpracy z instytucjami naukowymi, w tym umowy o współpracy |
|  |  |  | 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 |
|  | **08** |  |  | **Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej** |  | fundusze strukturalne Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), Programy Edukacyjne Komisji Europejskiej, Programy Ramowe Unii Europejskiej oraz programy i fundusze z innych źródeł krajowych i zagranicznych; podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowaniu projektu; każde hasło kwalifikacyjne należy rozwinąć na teczce aktowej o nazwę projektu; dokumentacje danego projektu przechowuje się w jednym miejscu; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu; sprawy finansowe przy klasie 33  |
|  |  | 080 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | A |  |
|  |  | 081 |  | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja | A | wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania projektu z załącznikami i aneksami; w tym założenia organizacyjno-programowe; korespondencja merytoryczna. Dla pozostałej dokumentacji powstałej podczas realizacji projektu okres przechowywania zgodnie z kategorią archiwalną jwra lub umową.  |
|  | **09** |  |  | **Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka** |  | planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03 |
|  |  | 090 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka | A |  |
|  |  | 091 |  | Kontrole  |  |  |
|  |  |  | 0910 | Kontrole zewnętrzne | A | protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę; |
|  |  |  | 0911 | Kontrole wewnętrzne | A | jak w klasie 0910 |
|  |  |  | 0912 | Książka kontroli | BE5 |  |
|  |  | 092 |  | Audyt | A |  |
|  |  | 093 |  | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | A |  |
| **1** |  |  |  | **SPRAWY KADROWE** |  |  |
|  | **10** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych** | **A** | m.in. regulamin pracy, regulamin wynagradzania, wykazy etatów itp. |
|  | **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 |
|  |  | 110 |  | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B2 | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów |
|  |  | 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; |
|  |  |  | 1122 | Zmiany obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich  | B3 |  |
|  |  |  | 1123 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B6 |  |
|  |  |  | 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. |
|  |  |  | 1133 | Umowy o dzieło bez składki na ubezpieczenie społeczne | B5 |  |
|  |  | 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 |
|  |  |  | 1143 | Odpowiedzialność porządkowa | Bc |  |
|  |  |  | 1144 | Odpowiedzialność dyscyplinarna | B10 | posiedzenia komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00 |
|  |  | 115 |  | Sprawy wojskowe pracowników | B10 |  |
|  |  | 116 |  | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | BE20 |  |
|  | **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 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 |
|  |  | 121 |  | Legitymacje służbowe | B5 | w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp. |
|  |  | 122 |  | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 |  |
|  | **13**  |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** |  |  |
|  |  | 130 |  | Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy | A | w tym ocena ryzyka zawodowego, inne analizy i oceny BHP |
|  |  | 131 |  | Wypadki i choroby zawodowe | BE10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A |
|  |  | 132 |  | Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy | B50 | m.in. dokumentacja dot. badań i pomiarów; rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karta badań i pomiarów czynników szkodliwych |
|  |  | 133 |  | Profilaktyka zapobiegawcza | B10 | także ekwiwalent za okulary |
|  |  | 134 |  | Karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej | B10 | Karty są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika. |
|  | **14** |  |  | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników** |  |  |
|  |  | 140 |  | Szkolenia organizowane przez PWSZ w Głogowie | B10 | w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych; kopie dokumentacji dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych |
|  |  | 141 |  | Dokształcanie pracowników | B5 | studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentacji dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych |
|  | **15** |  |  | **Dyscyplina pracy** |  |  |
|  |  | 150 |  | Czas pracy |  |  |
|  |  |  | 1500 | Listy obecności | B3 |  |
|  |  |  | 1501 | Ewidencja zwolnień lekarskich | B3 |  |
|  |  |  | 1502 | Rozliczanie czasu pracy | B10 |  |
|  |  |  | 1503 | Delegacje służbowe | B3 | w tym ewidencja |
|  |  |  | 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 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 lata dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed 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*.* |
|  |  |  | 1511 | Urlopy bezpłatne, macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia i in.  | B10 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika |
|  | **16** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe pracowników** |  |  |
|  |  | 160 |  | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 |  |
|  |  | 161 |  | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi | B5 |  |
|  |  | 162 |  | Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy | B10 | m.in. pożyczki mieszkaniowe |
|  | **17** |  |  | **Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna** |  |  |
|  |  | 170 |  | Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w ZUS | B10 | zgłoszenie albo wyrejestrowanie pracodawcy do albo z ubezpieczenia pracowniczego; rejestry, deklaracje rozliczeniowe itp. |
|  |  | 171 |  | Emerytury i renty | B10 | jak w klasie 170 |
|  |  | 172 |  | Ubezpieczenia w towarzystwach ubezpieczeniowych | B10 | zbiorowe bądź indywidualne; niezwiązane z ZUS; okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej |
|  |  | 173 |  | Opieka zdrowotna |  |  |
|  |  |  | 1730 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej | B10 |  |
|  |  |  | 1731 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 | wykaz oraz korespondencja |
| **2** |  |  |  | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |  | przy czym dokumentację wytworzoną 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 |
|  | **20** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych** | **A** |  |
|  | **21** |  |  | **Inwestycje i remonty** |  |  |
|  |  | 210 |  | Inwestycje  | BE5 | m.in. zapotrzebowania, umowy, dokumentacja techniczno-prawna; dla każdej inwestycji prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, projekt budowlano-wykonawczy, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książkę obmiarów, operaty geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji obiektu;okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika |
|  |  | 211 |  | Remonty | BE5 | m.in. zapotrzebowania, umowy, dokumentacja techniczno-prawna; itp. |
|  | **22** |  |  | **Administrowanie i eksploatowanie obiektów** |  |  |
|  |  | 220 |  | Stan prawny nieruchomości | A | w tym nabywanie i zbywanie |
|  |  | 221 |  | Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne | B5 | okres przechowywanie liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu |
|  |  | 222 |  | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania (zapotrzebowania, umowy itp.), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przegląd stanu technicznego |
|  |  | 223 |  | Gospodarowanie terenami wokół obiektów | B5 | tereny zielone, parkingi, itp. |
|  |  | 224 |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 | deklaracje, wymiary podatków (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej), zaświadczenia z urzędu skarbowego |
|  | **23** |  |  | **Gospodarka materiałowa** |  | dotyczy środków trwałych i nietrwałych |
|  |  | 230 |  | Zaopatrzenie w sprzęt, aparaturę naukowo-badawczą, techniczną, audiowizualną, sprzęt komputerowy i sieciowy, materiały i pomoce biurowe | B5 | w tym zamówienia, zapotrzebowania, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami |
|  |  | 231 |  | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych | B5 | dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia, (wykaz sprzętu i aparatury w pracowniach przydzielanej opiekunom) |
|  |  | 232 |  | Ewidencja środków trwałych i nietrwałych | B10 | m.in. księgi inwentarzowe,  |
|  |  | 233 |  | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów niskocennych | B10 | dowody przyjęcia do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, protokoły likwidacji itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka |
|  |  | 234 |  | Konserwacja, naprawa, przeglądy i modernizacja, remonty aparatury naukowo-badawczej, technicznej, audiowizualnej, sprzętu komputerowego i sieciowego | B5 | zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne,  |
|  | **24** |  |  | **Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna** |  |  |
|  |  | 240 |  | Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 |  |
|  |  | 241 |  | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp. |
|  |  | 242 |  | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów |
|  |  | 243 |  | Eksploatacja środków łączności (telefonów, faxów) | B5 | w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności |
|  |  | 244 |  | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych) | B10 |  |
|  | **25** |  |  | **Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne** |  |  |
|  |  | 250 |  | Ochrona mienia uczelni | BE10 | m.in. umowy, książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego |
|  |  | 251 |  | Ochrona przeciwpożarowa | BE10 | ogólne zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa przeciwpożarowego Uczelni (zabezpieczenia budynków przez montaż urządzeń sygnalizacji pożaru, instrukcje dotyczące ochrony przeciwpożarowej w jednostkach), opracowania własne – kat. A, zewnętrzne – kat. B10; protokoły przeglądu sprzętu ppoż. |
|  |  | 252 |  | Ubezpieczenia majątkowe  | B10 | m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań, okres przechowywania liczy się daty wygaśnięcia umowy |
|  |  | 253 |  | Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe | BE10 |  |
|  | **26** |  |  | **Zamówienia publiczne** |  | w zakresie działalności całej jednostki |
|  |  | 260 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych | A | przepisy własne; przepisy zewnętrzne – kat B10 |
|  |  | 261 |  | Rejestr zamówień publicznych | B10 |  |
|  |  | 262 |  | Dokumentacja przetargowa | B5 | oferty, ogłoszenia, , specyfikacja istotnych warunków zamówień, protokoły komisji, odwołania, itp.; dla każdego postępowania zakłada się osobna teczkę; |
|  |  | 263 |  | Inne zamówienia publiczne | B5 | m.in. zapytania ofertowe |
| **3** |  |  |  | **FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA** |  | przy czym dokumentację wytworzoną 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 |
|  | **30** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych** | **A** | w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia |
|  | **31** |  |  | **Realizacja budżetu** |  |  |
|  |  | 310 |  | Wieloletnia prognoza finansowa | A |  |
|  |  | 311 |  | Rewizja budżetu i jego bilansu | A | badanie bilansu – biegły rewident |
|  |  | 312 |  | Finansowanie i kredytowanie |  |  |
|  |  |  | 3120 | Finansowanie działalności | B5 | wnioskowanie, przyznawanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji i dochodów; rozliczanie wydatków |
|  |  |  | 3121 | Finansowanie inwestycji | B5 |  |
|  |  |  | 3122 | Finansowanie remontów | B5 |  |
|  |  |  | 3123 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 |  |
|  |  |  | 3124 | Gospodarka pozabudżetowa | B5 |  |
|  |  | 313 |  | Egzekucja i windykacja | B10 |  |
|  | **32** |  |  | **Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa** |  |  |
|  |  | 320 |  | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy |  |  |
|  |  |  | 3200 | Obrót gotówkowy | B5 |  |
|  |  |  | 3201 | Obrót bezgotówkowy | B5 |  |
|  |  |  | 3202 | Depozyty kasowe, obsługa wadium | B5 | w tym kopie asygnat i kwitariuszy |
|  |  | 321 |  | Księgowość |  |  |
|  |  |  | 3210 | Dowody księgowe | B5 |  |
|  |  |  | 3211 | Dokumentacja księgowa | B5 | księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów, rejestry |
|  |  |  | 3212 | Rozliczenia | B5 |  |
|  |  |  | 3213 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 |  |
|  |  |  | 3214 | Uzgadnianie sald | B5 |  |
|  |  |  | 3215 | Kontrole i rewizje kasy | B5 |  |
|  |  |  | 3216 | Zobowiązania, poręczenia | B5 |  |
|  |  | 322 |  | Księgowość materiałowo-towarowa | B5 |  |
|  |  | 323 |  | Rozliczenia płac i wynagrodzeń |  |  |
|  |  |  | 3230 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 | dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości płac i potrąceń z płac (składki, podatki, pożyczki, zajęcia sądowe, nakazy potrąceń itp.); dokumentacja dodatkowych prac dydaktycznych i ponadwymiarowych godzin nadliczbowych; itp. |
|  |  |  | 3231 | Listy płac | B10 | Dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed 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 społeczneDla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed 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 |
|  | **33** |  |  | **Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych** | **B10** | z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; okres przechowywania liczny się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu |
|  | **34** |  |  | **Opłaty i ustalanie cen** |  |  |
|  |  | 340 |  | Ustalanie i zwalnianie z opłat | B5 | np. czesne; wydawanie zaświadczeń |
|  |  | 341 |  | Ustalanie cen za własne wyroby | B5 |  |
|  | **35** |  |  | **Inwentaryzacja** |  |  |
|  |  | 350 |  | Wycena i przecena | B10 |  |
|  |  | 351 |  | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 |  |
|  | **36** |  |  | **Dyscyplina finansowa** | **BE10** |  |
| **4** |  |  |  | **DYDAKTYKA** |  | przy czym dokumentację wytworzoną 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 |
|  | **40** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu studiów wyższych** | **A** | założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów, m.in. uruchamianie i likwidacja kierunków; , uprawnienia do prowadzenia kierunków, programy i plany kształcenia dla kierunków i specjalności, rekrutacja |
|  | **41** |  |  | **Rekrutacja** |  |  |
|  |  | 410 |  | Rekrutacja na studia pierwszego stopnia (studia stacjonarne i niestacjonarne) |  |  |
|  |  |  | 4100 | Postępowanie rekrutacyjne na studia pierwszego stopnia | BE50 | protokoły komisji, decyzje (odkłada się do akt osobowych studenta); dotyczy też studentów obcokrajowców; korespondencja wyjaśniająca – B5; dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia pierwszego stopnia w toku postępowania rekrutacyjnego – B2 |
|  |  |  | 4101 | Postępowanie odwoławcze na studia pierwszego stopnia | B5 | odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta – BE50; dotyczy też studentów obcokrajowców |
|  |  | 411 |  | Rekrutacja na studia drugiego stopnia (studia stacjonarne i niestacjonarne) |  |  |
|  |  |  | 4110 | Postępowanie rekrutacyjne na studia drugiego stopnia | BE50 | protokoły komisji, decyzje (odkłada się do akt osobowych studenta); dotyczy też studentów obcokrajowców; korespondencja wyjaśniająca – B5; dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia drugiego stopnia w toku postępowania rekrutacyjnego – B2 |
|  |  |  | 4111 | Postępowanie odwoławcze na studia drugiego stopnia | B5 | odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta – BE50; dotyczy też studentów obcokrajowców |
|  |  | 412 |  | Rekrutacja uczestników na inne formy szkoleniowe | B5 | np. zgłoszenia |
|  | **42** |  |  | **Ewidencja studentów** |  |  |
|  |  | 420 |  | Akta osobowe studentów | BE50 | dotyczy studentów (w tym obcokrajowców) wszystkich studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, absolwentów i skreślonych; w tym umowa o warunkach odpłatności za studia; dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę |
|  |  | 421 |  | Album studentów | A |  |
|  |  | 422 |  | Legitymacje studenckie | B5 | Rejestr wydanych legitymacji i indeksów |
|  |  | 423 |  | Zaświadczenia dla studentów | B5 | np. do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen; rejestr; także kopie zaświadczeń |
|  | **43** |  |  | **Organizacja i tok studiów** |  |  |
|  |  | 430 |  | Programy przedmiotów | A | sylabusy |
|  |  | 431 |  | Tok studiów | BE50 | podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów; odkłada się do akt osobowych studenta klasa 420 |
|  |  | 432 |  | Skreślenia z listy studentów | BE50 | wnioski o skreślenie i decyzje |
|  |  | 433 |  | Harmonogramy zajęć dydaktycznych i egzaminów oraz sprawy porządkowe dotyczące organizacji roku akademickiego | B5 | w tym harmonogramy sesji egzaminacyjnej i egzaminów dyplomowych; propozycje do organizacji zajęć; zmiany do harmonogramów: odwołane zajęcia, informacje o godzinach rektorskich itp. |
|  |  | 434 |  | Egzaminy i inne formy zaliczenia zajęć | BE50 | prace egzaminacyjne, protokoły z zaliczeń przedmiotów |
|  |  | 435 |  | Praktyki studenckie | B5 | wszelka dokumentacja w sprawie przebiegu praktyk, w tym: porozumienia i umowy, karty oceny, dzienniczki praktyk, sprawozdania |
|  | **44** |  |  | **Ukończenie studiów** |  |  |
|  |  | 440 |  | Egzamin dyplomowy | BE50 | w tym praca, organizacja egzaminu dyplomowego; protokoły |
|  |  | 441 |  | Dyplomy ukończenia studiów | BE50 | w tym księga dyplomów |
|  |  | 442 |  | Zaświadczenia o ukończeniu studiów | BE50 |  |
|  |  | 443 |  | Nagrody dla absolwentów | B5 |  |
|  | **45** |  |  | **Sprawy dyscyplinarne studentów** | **BE50** | postępowanie dyscyplinarne (wnioski, protokoły z posiedzeń, orzeczenia), wydalenia z uczelni; dla każdej sprawy zakłada się osobną teczkę; |
|  | **46** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe i bezpieczeństwo studentów** |  |  |
|  |  | 460 |  | Formy pomocy materialnej dla studentów |  |  |
|  |  |  | 4600 | Pomoc materialna dla studentów o charakterze socjalnym | B5 | stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, pożyczki i kredyty, (wnioski i inna dokumentacja); decyzje odkłada się do akt osobowych studenta - klasa 420 |
|  |  |  | 4601 | Stypendium rektora dla najlepszych studentów | BE5 | wnioski i inna dokumentacja; decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 420 |
|  |  |  | 4602 | Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia | BE5 | wnioski i inna dokumentacja; decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 420 |
|  |  | 461 |  | Ubezpieczenia, wypadki, BHP |  |  |
|  |  |  | 4610 | Ubezpieczenie studentów w ZUS i w towarzystwach ubezpieczeniowych | B10 | podania o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia w ZUS, formularze zgłoszeniowe; wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; okres przechowywania liczy od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania. |
|  |  |  | 4611 | Wypadki studentów | BE10 | dokumentacja merytoryczna, rejestru wypadków; wypadki śmiertelne- kat. A. |
|  |  |  | 4612 | Szkolenie BHP | B5 | zbiorczy protokół zaliczeniowy ze szkolenia BHP |
|  | **47** |  |  | **Działalność studencka** |  |  |
|  |  | 470 |  | Działalność samorządu studentów | A | dokumentacja organizacyjna: deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, protokoły z posiedzeń |
|  |  | 471 |  | Działalność Uczelnianych Organizacji Studenckich | A | w tym Studenckie Koła Naukowe, kluby, organizacje akademickie, zespoły artystyczne; dla każdej UOS zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy, listy członków, sprawozdania, składy zarządów; rejestr |
|  |  | 472 |  | Działalność innych organizacji studenckich | A | w tym KU AZS, stowarzyszenia; rejestr |
|  | **48** |  |  | **Studia podyplomowe** |  |  |
|  |  | 480 |  | Tworzenie, uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych | A | tym założenia organizacyjno-programowe, ewidencja |
|  |  | 481 |  | Rekrutacja na studia podyplomowe |  |  |
|  |  |  | 4810 | Postępowanie rekrutacyjne na studia podyplomowe | BE50 | protokoły komisji, decyzje (odkłada się do akt osobowych słuchacza); korespondencja wyjaśniająca – B5; dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia w toku postępowania rekrutacyjnego – B5 |
|  |  |  | 4811 | Postępowanie odwoławcze na studia podyplomowe | B5 | odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych słuchacza – BE50;  |
|  |  | 482 |  | Organizacja studiów podyplomowych | A | harmonogramy, programy przedmiotów, propozycje do organizacji zajęć dydaktycznych, obsada osobowa zajęć dydaktycznych |
|  |  | 483 |  | Tok studiów podyplomowych | BE50 | podania słuchaczy, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach słuchaczy odkłada się do akt osobowych klasa 4850 |
|  |  | 484 |  | Ewaluacja studiów podyplomowych | B5 | ankiety ewaluacyjne |
|  |  | 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 |  |
|  |  |  | 4852 | Zaświadczenia dla słuchaczy studiów podyplomowych | B5 | np. do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen; rejestr; także kopie zaświadczeń |
|  |  | 486 |  | Wydawanie świadectw | A | w tym księga świadectw (rejestr) |
|  | **49** |  |  | **Kształcenie ustawiczne** | **BE50** | kursy dokształcające, szkolenia, itp.; sprawy dotyczące organizacji kształcenia ustawicznego (karty zgłoszeniowe, listy uczestników, kwestionariusze ewaluacyjne szkolenia, wykaz wydanych certyfikatów; dla każdego szkolenia zakłada się odrębną teczkę;) programy i materiały kat. A |
| **5** |  |  |  | **DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY** |  |  |
|  | **50** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych, własności intelektualnej i rozwoju kadry** | **A** |  |
|  | **51** |  |  | **Badania naukowe**  |  | także projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp.; |
|  |  | 510 |  | Organizacja badań naukowych | A | organizacja i koordynacja badań naukowych; prace naukowe, wnioski, decyzje, umowy, raporty itp.; dla każdej pracy lub badania naukowego zakłada się oddzielną teczkę |
|  |  | 511 |  | Ochrona praw autorskich | A | umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca, umowy licencyjne itp. |
|  |  | 512 |  | Projekty wynalazcze i racjonalizatorskie | BE10 | w tym ewidencja projektów |
|  | **52** |  |  | **Rozwój kadry naukowo-dydaktycznej** |  |  |
|  |  | 520 |  | Kształcenie i doskonalenie nauczycieli akademickich  | A | organizacja kształcenia i doskonalenia własnej kadry np. doktoraty, habilitacje, studia podyplomowe; dla każdej formy kształcenia można założyć oddzielną teczkę |
|  |  | 521 |  | Oceny nauczycieli akademickich | A | m.in. ewaluacja; korespondencja robocza dotycząca spraw organizacyjno-technicznych oceny nauczycieli akademickich – B5 |
|  | **53** |  |  | **Konferencje naukowe** |  |  |
|  |  | 530 |  | Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez PWSZ w Głogowie | A | programy, teksty - odczytów, referatów, protokoły z dyskusji, sprawozdania, plakaty, ulotki itp. |
|  |  | 531 |  | Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach, forach krajowych i zagranicznych | A | programy, wystąpienia uczestników z ramienia PWSZ w Głogowie, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp. |
| **6** |  |  |  | **ZBIORY BIBLIOTECZNE I WYDAWNICTWA** |  |  |
|  | 60 |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zarządzania zbiorami bibliotecznymi i wydawnictw** | A |  |
|  | **61** |  |  | **Gromadzenie zbiorów bibliotecznych** | **B5** | zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych; wymiana krajowa i zagraniczna; zamówienia, umowy i porozumienia, korespondencja |
|  | **62** |  |  | **Ewidencja zbiorów bibliotecznych** |  |  |
|  |  | 620 |  | Inwentarz zbiorów bibliotecznych | A |  |
|  |  | 621 |  | Skontrum zbiorów bibliotecznych | A |  |
|  | **63** |  |  | **Konserwacja zbiorów bibliotecznych** | **BE5** |  |
|  | **64** |  |  | **Wydawnictwa** |  |  |
|  |  | 640 |  | Plan wydawnictw | A |  |
|  |  | 641 |  | Teki wydawnicze | A | dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę obejmującą:, umowy, opinie, recenzje, projekty graficzne, inną korespondencję itp.; również rejestr wydanych tytułów |
|  |  | 642 |  | Publikacje wydawnicze | A | publikacje ogólnouczelniane, materiały promocyjne, akcydensy, itp. |
|  |  | 643 |  | Rozpowszechnianie wydawnictw | B5 | organizowanie sprzedaży, marketing, udział w targach i wystawach książek |
|  |  | 644 |  | Poligrafia | B5 | dotyczy usług poligraficznych na potrzeby PWSZ w Głogowie (skład tekstu, korekta, ilustracje, druk, oprawa, itp.) |
| **7** |  |  |  | **ŻŁOBEK** |  |  |
|  | **70** |  |  | **Ewidencja i rozliczanie pobytu dzieci w żłobku** | **B5** | rozliczenia z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Gminą Miejską Głogów, itp.; m.in. wnioski o płatność i in.,  |
|  | **71** |  |  | **Teczki osobowe dzieci** | **B5** | karta zgłoszeniowa, umowa o korzystanie z usług żłobka, karta informacyjna, upoważnienia, zgody rodziców, oświadczenia o stanie zdrowia, wypowiedzenia umowy;również teczki osobowe dzieci nieprzyjętych do żłobka |
|  | **72** |  |  | **Listy obecności dzieci** | **B3** |  |
|  | **73** |  |  | **Obsługa organizacyjno-techniczna funkcjonowania żłobka** | **B5** | m.in. korespondencja dotycząca bieżącej pracy i funkcjonowania żłobka z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Gminą Miejską Głogów, itp. |