

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie



REKTOR
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie

dr Katarzyna Rusak

JEDNOLITY RZECZOWY
WYKAZ AKT

W POROZUMIENIU

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCLAWIU

dr Janusz Golaszewski

dnia: *17 listopada 2017*
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz.U. z 2016 r. poz. 1506) z *połn. zm.*)

2017

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. 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
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową 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.

8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - a) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6;
 - b) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - c) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 4.
9. 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 eksploataowanie 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 kategorii archiwalnej	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	Konwent	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, KRePSZ
	006	Organizacja wyborów do organów Uczelni	A	
	01	Organizacja		
	010	Podstawy prawne działania i organizacja PWSZ w Głogowie	A	dotyczy m.in. aktów założeńskich, 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

							m.in. innych uczelni, ministerstwa, i in.
	011		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych i współdziałających		BE5		
	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 pieczętek 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		
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 sądowe 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			A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	
	031			A	Plany perspektywiczne wieloletnie oraz sprawozdania z ich wykonania	m.in. strategie rozwoju, projekty i programy długofalowe
	032			A	Plany i programy roczne oraz sprawozdawczość z ich wykonania	dotyczące całości działalności jak również poszczególnych jednostek organizacyjnych; plan rzeczowo-finansowy, sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
	033			BE5	Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania	miesięczne, kwartalne, półroczne; sprawozdania okresowe z wykonania budżetu m.in. Rb-Z, Rb-N, RB-Wsb, RB-70
	034				Sprawozdawczość statystyczna	
	0340			BE5	Źródłowe materiały statystyczne	m.in. ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
	0341			BE5	Statystyczne opracowania cząstkowe	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			A	Statystyczne opracowania końcowe	z wyjątkiem opracowań dla GUS
	0343			A	Statystyczne opracowania dla GUS	
	035				Analizy	
	0350			A	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	0351			A	Informacje no charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	inne niż w klasie 0350, np. dla ministerstwa, urzędów, itp.

			Informatyzacja		
04					
	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 - potwierdzenie 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		

			Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	w tym wycinki prasowe
	0620		Monitoring środków publicznego przekazu	A	m.in. prowadzenie księgi pamiątkowej; zgoda na używanie logo PWSZ w Głogowie - B5
	0621		Emblematy PWSZ w Głogowie	BE5	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	063		Promocja i reklama własnej działalności		w tym również imprezy, spotkania o charakterze nienaukowym
	064		Uroczystości	A	programy, scenariusze, teksty odczytów, referatów, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
	0650		Organizacja własnych uroczystości	A	programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
	0651		Udział w uroczystościach obcych	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji		
		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	BE10	m.in. wyjazdy zagraniczne
	0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	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 teście aktywnej o nazwę projektu; dokumentację 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 zatrudnienia pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych	BE5	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	BE5	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	B50	w tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	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	B5				przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
			1125	Organizacja staży, praktyk i prac interwencyjnych	B5				
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)					
			1130	Umowy zlecenia ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50				
			1131	Umowy zlecenia bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5				
			1132	Umowy o dzieło ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50				
			1133	Umowy o dzieło bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5				
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie					
			1140	Nagrody, premie, dodatki	BE10				ministra, rektora, jubileuszowe; dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
			1141	Odnaczenia Państwowe, samorządowe i inne	BE10				także resortowe; m.in. wnioski, pisma o przyznaniu odznaczeń
			1142	Wyróżnienia	BE10				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				

				Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
12				Ewidencja osobowa		
	120			Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	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			Przebieg 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
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
	140			Szkolenia organizowane przez PWSZ w Głogowie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych; kopie dokumentacji dotyczącej konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
	141			Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentacji dotyczącej 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	B5	ewidencja czasu pracy

			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	harmonogramy
	151			Urlopy osób zatrudnionych		
		1510		Urlopy wypoczynkowe, naukowe, szkoleniowe, okolicznościowe i inne	B3	podania o urlop oraz roczna karta ewidencji
		1511		Urlopy bezpłatne, macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia i in.	B50	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	B50	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 eksploatawanie 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	korrespondencja 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	B5	w tym zamówienia, zapotrzebowania, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami

			komputerowy i sieciowy, materiały i pomoce biurowe			
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5		dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	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 upłynięcia 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				BE10	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe
26						Zamówienia publiczne
	260			A		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych
	261			B10		Rejestr zamówień publicznych
	262			B5		Dokumentacja przetargowa
	263			B5		Inne zamówienia publiczne
3						FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30				A		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31						Planowanie i realizacja budżetu
	310			A		Wieloletnia prognoza finansowa
	311			A		Rewizja budżetu i jego bilansu
	312					Finansowanie i kredytowanie
		3120		B5		Finansowanie działalności
		3121		B5		Finansowanie inwestycji
						w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
						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
						oferty, ogłoszenia, , specyfikacja istotnych warunków zamówień, protokoły komisji, odwołania, itp.; dla każdego postępowania zakłada się osobną teczkę;
						m.in. zapytania ofertowe
						w zakresie działalności całej jednostki
						przepisy własne; przepisy zewnętrzne – kat B10
						badanie bilansu – biegły rewident
						wnioskowanie, przyznawanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji i dochodów; rozliczanie wydatków

			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	Uzgodnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		

			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	syllabusy
		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	zbiórca 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		
	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	BE50	w tym umowa o kształcenie
	4851		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych słuchaczy studiów podyplomowych	B5	
	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 doszkadzające, 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 te czki 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.