



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 1....

ZARZĄDZENIE Nr. 5/12
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 31 stycznia 2012r.

w sprawie: zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt w PWSiP w Łomży.

Na podstawie § 54 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży w związku z § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania im kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zmiany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt w PWSiP w Łomży stanowiące załączniki do zarządzenia.

§ 2

Sprawy niezakończone do dnia 31 stycznia 2011 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku aż do załatwienia sprawy.

§ 3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w jednostkach organizacyjnych i w archiwum uczelnianym PWSiP w Łomży przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, o którym mowa w § 1.

§ 4

Potrzebę wprowadzenia zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt, polegającą na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych, należy każdorazowo zgłaszać Głównemu Specjaliście Organizacji i Kontroli Wewnętrznej PWSiP w Łomży.

§ 5

Koordinację i nadzór nad stosowaniem i nanoszeniem zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt powierzam, Głównemu Specjaliście Organizacji i Kontroli Wewnętrznej PWSiP w Łomży.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. hab. Robert Chomański, prof. PWSiP

W porozumieniu
z Dyrektorem Archiwum Państwowego
w Białymstoku

*Pismo NA 405-11/12
z dnia 16.01.2012*

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozestania do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X					X	X	X	<i>[Signature]</i>
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Kancelaria					<i>[Signature]</i> (data podpis)

Dodaje się następujące symbole i hasła klasyfikacyjne

SYMBOL KLASYFIKACYJNY				HASŁO KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI
					w komórce merytory cznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
		018		Rada pedagogiczna	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały, sprawozdania z wykonania uchwał
		020		Podstawy prawne działania Uczelni i szkoły	A	Bc	przepisy ogólnoparństwowe, resortowe, dot. bezpośrednio Uczelni lub szkoły
		021		Organizacja Uczelni i szkoły			statuty, schematy i regulaminy organizacyjne,
			0221	Zbiór normatywów własnych Uczelni i szkoły	A	Bc	komplet podpisanych oryginałów zarządzeń, okólników, instrukcji przez Rektora i Kanclerza oraz Dyrektorów Instytutów i dyrektora Szkoły. Oddzielne teczki dla każdego. Projekty aktów normatywnych Bc
			0224	Zbiór aktów normatywnych organu sprawującego nadzór pedagogiczny	A	Bc	komplet podpisanych oryginałów zarządzeń, okólników, instrukcji Oddzielne teczki dla każdego
			0410	Imprezy własne. Inauguracja roku akademickiego i szkolnego	A	Bc	programy, przemówienia, wykład inauguracyjny, fotografie itp. oddzielne teczki dla imprez uczelnianych, szkolnych i instytutowych
		048		Materiały promocyjno – reklamowe Uczelni i szkoły	BE5	Bc	proporzycy, plakietki, medale, breloki, długopisy, druki ulotne, plakaty, materiały na nośnikach elektronicznych itp.
		049		System wizualizacji Uczelni i Szkoły	A	Bc	Księga identyfikacji wizualnej: czcionki, logo, logotyp, kolory firmowe, druki firmowe, itp.
			0604	Protokoły zdawczo-odbiorcze	B5		
			0605	Umowy	A	Bc	B5 od daty końcowej na jaki została zawarta
		064		Druki ścisłego zarachowania			ewidencja wydanych druków, wnioski o wydanie, protokoły zniszczenia i itp.
			0640	Ewidencja wydanych indeksów i innej	B5	-	

			dokumentacji studiów			
		0641	Ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły	B10	-	
		0642	Ewidencja wydanych dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe	B10	-	
		0643	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania	B10	-	
		0644	Odtwarzanie dokumentacji uczniów	B5	-	
		0710	Kontrole zewnętrzne Uczelni i Szkoły	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji
		0712	Kontrole Państwowej Komisji Akredytacyjnej	A	Bc	Jak w 0710
		0722	Inne dokumenty z przeprowadzonych kontroli	B2	Bc	analizy robocze, kopie dokumentów, notatki, itp.
		0802	Schematy, struktury danych, projekty systemów	A	Bc	
		0803	Spis systemów i programów	A	Bc	
		0804	Licencje i oprogramowania	B5	-	Dokumentacja aktowa i na nośniku elektronicznym. Dokumenty potwierdzające prawo do korzystania z danego oprogramowania - kategoria A. Okres przechowywania licencji na oprogramowanie liczy się od daty zaprzestania użytkowania programu.
		0832	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	B5	-	wnioski, wykazy, inna dokumentacja źródłowa
		1116	Rozmieszczenie pracowników	B5	Bc	Przeniesienia, zastępstwa, przypisanie pracowników do poszczególnych działów, itp.
		1544	Badania w celu uzyskania zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy	B10	-	
	160		Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników w formach pozaszkolnych			dot. pracowników nie będących nauczycielami akademickimi
		1600	Szkolenia wewnętrzne	B5	Bc	
		1601	Szkolenia zewnętrzne	B5	Bc	
		1602	Ewidencja szkolonych	B5	Bc	
	162		Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników w formach szkolnych	B5	Bc	podania pracowników, umowy, skierowania, zaświadczenia z uczelni, dot. również urlopu na prawach urlopu macierzyńskiego, itd.
		1725	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B2	Bc	
		1752	Inne usprawiedliwione nieobecności	B5	Bc	wykonywanie czynności biegłego, świadek w postępowaniu kontrolnym, wykonywanie badań lekarskich

Sprawy socjalno-bytowe/ Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

182		Realizacja spraw socjalno- bytowych			analizy, sprawozdania, oceny
	1820	Posiedzenia komisji socjalnej	B5	-	protokoły z posiedzenia komisji,
	1821	Oświadczenia pracowników	B5	B5	oświadczenia o dochodach
	1822	Wykazy świadczeń udzielonych z FŚS	B5	Bc	
183		Dofinansowanie wypoczynku			
	1832	Wypoczynek członków rodzin	B5	Bc	Jak w 1831
	1840	Pożyczki mieszkaniowe	B5	-	okres przechowywania liczy się od daty spłacenia pożyczki
	1841	Zapomogi socjalne	B5	-	
185		Pomoc rzeczowa lub finansowa			
	1850	Bony towarowe	B5	-	
	1851	Karty przedpłacone	B5	-	
	1852	Świadczenia finansowe	B5	-	
186		Działalność socjalna			
	1860	Działalność kulturowo-oświatowa	B5	Bc	zakup biletów, spotkania integracyjne, itp.
	1861	Działalność sportowo- rekreacyjna	B5	Bc	zajęcia sportowo-rekreacyjne dla pracowników
190		Legitymacje służbowe	B5	-	jak w klasie 142
	2234	Zakwaterowanie w domach studenckich i hotelach	B10	-	Skierowania, wnioski, podania, decyzje, pisma „do” i „z” dziekanatów, listy zakwaterowanych mieszkańców, zaświadczenia o zakwaterowaniu
	2235	Odpłatność za domy studenckie i hotele	B5	-	Dowody wpłat, listy potrąceń, zestawienia, kwitariusze (wpłaty doraźne), faktury VAT
	2236	Dokumentacja dotycząca majątku domów studenckich i hoteli	B5	-	Protokoły likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
	2237	Książki meldunkowe	B10	-	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu.
	2238	Rejestry	B10	-	Rejestr studentów obcokrajowców i innych osób zamieszkałych w domach studenckich Rejestr i noty za zakwaterowanie gości
234		Darowizny - Protokoły przyjęcia, przekazania, likwidacji i inne	B5	Bc	Opisy i inna dokumentacja źródłowa
302		Planowanie i wykonanie budżetu			
	3020	Opracowania i materiały dotyczące planowania budżetu	BE5	Bc	
	3021	Dotacje	B5		
	3022	Budżet i jego wykonanie	A	B5	
	3023	Bilans i sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego	A	Bc	
	3024	Inne sprawozdania	A	Bc	
	3115	Umowy o dofinansowanie projektu	B10	-	okres przechowywania liczony jest od czasu zakończenia realizacji projektu

	323		Windykacja należności	B5	-	Korespondencja z kontrahentami, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, dokumentacja sądowa, potwierdzenia sald
36			Gospodarowanie funduszami			akta za wyjątkiem dowodów księgowych dot. funduszu świadczeń socjalnych, zakładowego funduszy nagród mieszkaniowego itp
	360		Fundusze specjalne	B5	-	
	361		Fundusz nagród	B5	-	
	362		Fundusz socjalny	B5	-	
	363		Inne fundusze specjalne	B5	-	
	364		Granty naukowe i biura karier	B5	-	
		3712	Zasady inwentaryzacji	B10	Bc	Ustalenia i wytyczne własne
		3713	Spisy z natury i protokoły inwentaryzacyjne	B5	-	
		3714	Protokoły zmian użytkowania	B5	-	
		3715	Protokoły likwidacji	B5	-	
39			Projekty realizowane z funduszy unii europejskiej oraz funduszy pozaunijnych			Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), Programy Edukacyjne Komisji Europejskiej, Programy Ramowe Unii Europejskiej i inne. Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu. Każde hasło klasyfikacyjne należy rozwinąć na teczce aktowej o nazwę projektu. Dokumentację danego projektu przechowuje się w jednym miejscu. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu.
	390		Dokumentacja aplikacyjna projektu	A	Bc	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, kontrakt, umowa o dofinansowaniu projektu z załącznikami oraz aneksami

391	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu			
3910	Założenia organizacyjno – programowe	A	Bc	Regulamin realizacji projektu z kartami opisu stanowisk, plany i programy zajęć. Regulacje zewnętrzne – kategoria BE10
3911	Dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem	B50	Bc	Listy płac wraz z umowami cywilno - prawnymi i rachunkami. Umowy anulowane, karty czasu pracy, – kategoria BE10
3912	Dobór dostawców materiałów i usług	BE10	Bc	Drugi egzemplarz dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego znajduje się w DZP.
3913	Dokumentacja dotycząca kadry dydaktycznej	B50	Bc	Listy płac wraz z umowami cywilno - prawnymi i rachunkami. Umowy anulowane, karty czasu pracy – kategoria BE10
3914	Dokumentacja dotycząca beneficjentów ostatecznych	B50	-	<u>Akta beneficjentów ostatecznych</u> (dla każdego beneficjenta ostatecznego prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: wniosek o przyjęcie na szkolenie, formularz zgłoszeniowy, akceptację wniosku, zaświadczenia potwierdzające wykształcenie, ksero dowodu osobistego, oświadczenie wyrażające zgodę na badanie ich sytuacji zawodowej oraz przetwarzanie danych osobowych w celu monitoringu. Kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia. Wnioski odrzucone – kategoria BE10. W przypadku szkoleń organizowanych dla podmiotów gospodarczych i innych, teczkę zakłada się dla jednostki organizacyjnej, dla której prowadzone jest szkolenie. Zawiera ona umowę szkolenia, dokumenty rejestrowe KRS, dane osobowe pracowników delegowanych na szkolenie oraz kopie zaświadczeń o odbyciu szkolenia. Rejestr wydanach

391		Dokumentacja dotycząca realizacji projektu			
	3910	Założenia organizacyjno – programowe	A	Bc	Regulamin realizacji projektu z kartami opisu stanowisk, plany i programy zajęć. Regulacje zewnętrzne - kategoria BE10
	3911	Dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem	B50	Bc	Listy płac wraz z umowami cywilno - prawnymi i rachunkami. Umowy anulowane, karty czasu pracy, – kategoria BE10
	3912	Dobór dostawców materiałów i usług	BE10	Bc	Drugi egzemplarz dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego znajduje się w DZP.
	3913	Dokumentacja dotycząca kadry dydaktycznej	B50	Bc	Listy płac wraz z umowami cywilno - prawnymi i rachunkami. Umowy anulowane, karty czasu pracy – kategoria BE10
	3914	Dokumentacja dotycząca beneficjentów ostatecznych	B50	-	<u>Akta beneficjentów ostatecznych</u> (dla każdego beneficjenta ostatecznego prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: wniosek o przyjęcie na szkolenie, formularz zgłoszeniowy, akceptację wniosku, zaświadczenia potwierdzające wykształcenie, ksero dowodu osobistego, oświadczenie wyrażające zgodę na badanie ich sytuacji zawodowej oraz przetwarzanie danych osobowych w celu monitoringu. Kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia. Wnioski odrzucone – kategoria BE10. W przypadku szkoleń organizowanych dla podmiotów gospodarczych i innych, teczkę zakłada się dla jednostki organizacyjnej, dla której prowadzone jest szkolenie. Zawiera ona umowę szkolenia, dokumenty rejestrowe KRS, dane osobowe pracowników delegowanych na szkolenie oraz kopie zaświadczeń o odbyciu szkolenia. <u>Rejestr wydanych</u>

						zaświadczeń. Ewidencja beneficjentów ostatecznych (np.: listy osób zakwalifikowanych na szkolenia, kursy, wyjazdy) – kategoria BE10
	392		Inna dokumentacja projektowa			okres przechowywania liczony jest od czasu zakończenia realizacji projektu
		3920	Umowy zawierane w ramach realizacji projektu	B10	-	
		3921	Wnioski o płatność	B10		
		3922	Staże	B10	Bc	
		3923	Wsparcie szkoleniowo doradcze	B10	Bc	
		3924	Wsparcie pomostowe	B10	Bc	
		3925	Korespondencja z instytucją	B10	Bc	
40	Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych oraz nauczania i wychowania					
	403		Planowanie, organizacja i realizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej			
		4030	Organizacja procesu nauczania	BE10	Bc	Szkolne Plany Nauczania, Szkolny Zestawy Programów nauczania, Szkolny Zestaw Podręczników
		4031	Organizacja roku szkolnego	BE10	Bc	Arkusz organizacyjny, kalendarz roku szkolnego, tygodniowe plany zajęć, harmonogramy praktycznej nauki zawodu, przydziały pracy nauczycieli, przydziały zadań i obowiązków nauczycieli, komisje i zespoły zadaniowe
		4032	Planowanie i realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym	BE10	Bc	Plany pracy i sprawozdania z ich realizacji.
		4033	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno wychowawcze, programowe, organizacyjne w szkole	A	Bc	
		4034	Ustalenie profilów i zawodów w kształceniu	BE10	Bc	
	411		Limity i odpłatność za studia i naukę	B5	Bc	propozycje, inna korespondencja, decyzje o wysokości limitów i odpłatności w uchwałach Senatu I Rady Pedagogicznej
		4121	Uczelniana i szkolna Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	Jak w klasie 4120
		4123	Odwołania w sprawie przyjęć na studia i do szkoły	B2		
42			Organizacja i tok studiów oraz nauki			
		4215	Urlopy, przeniesienia, wznowienie studiów, nauki i skreślenia	B3	Bc	

	4216	Indywidualny tok nauki	BE10	-	
	4217	Organizacja zajęć pozalekcyjnych	BE10	-	
	4218	Olimpiady oraz konkursy przedmiotowe i tematyczne	BE10	Bc	
	4219	Praktyczna nauka zawodu	BE10	-	
	4242	Wycieczki	B5	Bc	
	4254	Księgi uczniów	A	-	
	4255	Dzienniki lekcyjne	A	-	
	4256	Arkusze ocen. Księgi arkuszy ocen	A	-	
	4257	Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	A	-	
427		Szkolenia i kursy			
	4270	Inne szkolenia i kursy zawodowe	B3	Bc	Listy uczestników, zaświadczenia i inne dokumenty, kursów i szkoleń organizowanych przez Uczelnię i szkołę
	4271	Prace kontrolne słuchaczy	BE10	-	Prace kontrolne, karty oceny prac kontrolnych
	4272	Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych	BE10	-	Prace egzaminacyjne, karty oceny, protokoły egzaminacyjne
	4273	Egzaminy klasyfikacyjne	BE50	-	Zadania egzaminacyjne, prace egzaminacyjne, karty oceny, protokoły egzaminacyjne. Wymienioną dokumentację dołącza się do arkusza ocen.
	4274	Egzaminy poprawkowe	BE10	-	Jak w 4273
	4275	Sprawdziany wiedzy i umiejętności	BE10	-	Zadania, prace, karty oceny, protokoły. Wymienioną dokumentację dołącza się do arkusza ocen.
	4276	Organizacja i przebieg egzaminów	BE10	-	min. korespondencja, komisje egzaminacyjne, zestawy zadań egzaminacyjnych, Zarządzenia Dyrektora. Podteczki dla każdego rodzaju egzaminów
	4277	Ośrodek egzaminacyjny	BE10	-	Wnioski, powołania korespondencja
	4278	Zgłaszanie uczniów i słuchaczy do OKE	BE5	-	Deklaracje, listy, potwierdzenia
429		Nadzór pedagogiczny			
	4290	Nadzór pedagogiczny zewnętrzny	BE10	Bc	Wizytacje kompleksowe, częściowe. Ewaluacje, kontrole
	4291	Nadzór pedagogiczny wewnętrzny	BE10	Bc	Plan nadzoru, sprawozdania z realizacji planu nadzoru
	4292	Roczne informacje o działalności Uczelni i szkoły	BE10	Bc	
43	Studenci i uczniowie				

	430		Podstawowe ustalenia w sprawach studenckich i uczniów	B5	Bc	
	432		Sprawy dyscyplinarne studentów i uczniów	B10	Bc	
	435		Ewidencja studentów i uczniów			
		4354	Legitymacje studenckie, indeksy i legitymacje szkolne	B5	--	rejestry wydanych legitymacji i indeksów, duplikatów
		4355	Teczki osobowe uczniów	BE50	-	Dokumentacja uczniów składana w momencie rekrutacji i zwracana po zakończeniu pobytu w placówce, uczeń potwierdza odbiór dokumentacji.
		4356	Nieodebrana dokumentacja rekrutacyjna	B5	-	
	436		Rejestr zaświadczeń w sprawach osobowych studentów i uczniów	B5	-	także zaświadczenia dla banków w sprawach kredytów studenckich
		4377	Komisje stypendialne	B5	Bc	
		4384	Działalność Samorządu Uczniowskiego	BE10	Bc	
46	Absolwenci					
	460		Oferty pracy dla studentów i absolwentów	B3	-	
	461		Dokumentacja promocyjna i informacyjna	B5		
	462		Szkolenia i inne działania na rzecz studentów	B5	Bc	
	463		Fundacje, stowarzyszenia, instytucje charytatywne, wolontariat	B5	Bc	
	464		Kontakt z absolwentami	B5	Bc	
		4640	Baza absolwentów	A	Bc	
		4641	Zjazdy absolwentów	A	Bc	
47	Współpraca z zagranicą					
	470		Ogólne zasady, programy, porozumienia, umowy	A	-	
	471		Kontakty zagraniczne i wymiana doświadczeń	BE10	Bc	
	472		Przyjmowanie gości z zagranicy	BE10	-	
	473		Międzynarodowe programy edukacyjne	BE10	Bc	
		4730	Międzynarodowa wymiana studentów	B10	Bc	Umowa trójstronna między PWSiP w Łomży, uczelnią partnerską a studentem – porozumienie o programie studiów, umowa dwustronna między PWSiP w Łomży a studentem. Teczka osobowa studenta, zawierająca formularz rekrutacyjny, wniosek wyjazdowy, umowę, program studiów, harmonogram studiów, kopię wykazu ocen, przedmiotów i ilości godzin - kategoria BE50
		4731	Międzynarodowa wymiana pracowników	B10	Bc	Dla każdego pracownika zakłada się osobną

							teczkę zawierającą: wniosek wyjazdowy, umowę z pracownikiem wyjeżdżającym, zaświadczenie z uczelni partnerskiej, rozliczenie z wyjazdów – oświadczenie imienne pracownika z wydatków związanych z wyjazdem. Sprawozdanie z wyjazdu nauczyciela akademickiego – kategoria A
			4732	Program ERAZMUS i inne	B10	Bc	Dopisać oznaczenie nazwy programu

Wykreśla się następujące symbole i hasła klasyfikacyjne

		187		Opieka nad emerytami i rencistami	B5	Bc	
		188		Mieszkania pracownicze			
			1880	Mieszkania służbowe	B5	Bc	<i>umowy najmu, rozliczenia czynszów</i>
			1881	Usługi hotelarskie	B5	Bc	<i>skierowania, rozliczenia itp.</i>
		193		Zaświadczenia w sprawach osobowych	B5	-	

