

Zarządzenie nr ..2..../2025
Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
z dnia 06 lutego 2025r.

zmieniające Zarządzenie nr 28/2021 r. z dnia 15.01.2021 r. Rektora WSEPiNM w Kielcach w sprawie wprowadzenia Instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentacji prowadzonej w WSEPiNM im. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Na podstawie art. 49 ust. 3 ustawy z dn. 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, (Dz.U. 2020, poz. 85) oraz §9 ust. 4 pkt 1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§1

W Zarządzeniu nr 28/2021 r. z dnia 15.01.2021r. Rektora WSEPiNM w Kielcach w sprawie wprowadzenia Instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentacji prowadzonej w WSEPiNM im. Edwarda Lipińskiego w Kielcach dokonuje się zmiany Załącznika nr 2 - Jednolity rzeczowy wykazu akt

§ 2

Zmieniony Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2025r.


Rektor
dr Tadeusz Dziękus

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2.../2025 Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego, zmieniające Zarządzenie nr 2.../2021 r. Rektora WSEPiNM w Kielcach w sprawie wprowadzenia Instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentacji prowadzonej w WSEPiNM im. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

**Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
Akademii Nauk Stosowanych
im. Prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

Podział na klasy pierwszego i drugiego stopnia:

0 ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

- 00 Powołanie władz uczelni
- 01 Organa kolegialne ANS
- 02 Organizacja
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka i komputeryzacja
- 05 Reprezentacja i promocja
- 06 Współpraca krajowa i zagraniczna
- 07 Programy i projekty finansowane ze środków zewnętrznych, w tym z UE
- 08 Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka

1 KADRY

- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników
- 12 Nagrody, kary
- 13 Ewidencja osobowa
- 14 Ubezpieczenia osobowe
- 15 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 16 Szkolenie i doskonalenie pracowników
- 17 Dyscyplina pracy
- 18 Sprawy socjalno-bytowe
- 19 Inne sprawy pracownicze



2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administracja nieruchomości
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport i łączność
- 25 Ochrona zakładu pracy
- 26 Obrona cywilna, sprawy obronne
- 27 Ochrona środowiska. Gospodarka odpadami

3 EKONOMIKA. FINANSE

- 30 Regulacje prawne
- 31 Budżet ANS , sprawozdania finansowe
- 32 Finansowanie i kredytowanie
- 33 Rachunkowość, księgowość, finanse obsługa kasowa
- 34 Płace
- 35 Inwentaryzacja

4 DYDAKTYKA. SPRAWY STUDENCKIE

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw studenckich
- 41 Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych
- 42 Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia
- 43 Rekrutacja
- 44 Organizacja i tok studiów
- 45 Studenci
- 46 Studia podyplomowe, słuchacze studiów podyplomowych
- 47 Doskonalenie zawodowe, dokształcanie studentów i absolwentów

5 BADANIA NAUKOWE

- 50 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych
- 51 Utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

6 KADRA NAUKOWO – DYDAKTYCZNA

- 60 Zasady rozwoju kadry naukowej
- 61 Nadawanie stopni i tytułów naukowych
- 62 Staże naukowe i inne formy kształcenia i doskonalenia kadry



63 Działalność naukowo-dydaktyczna kadry

7 **ZBIORY BIBLIOTECZNE, ARCHIWALNE,**

70 Podstawy funkcjonowania Biblioteki i Archiwum

71 Gromadzenie zbiorów

72 Ewidencja zasobu bibliotecznego, archiwalnego i pamiątek historycznych

73 Udostępnianie zasobu

74 Ochrona zasobu

8 **DZIAŁANOŚĆ WYDAWNICZA I POLIGRAFICZNA**

80 Program wydawnictw

81 Działalność wydawnicza

82 Rozpowszechnianie wydawnictw i wykonanie poligraficzne

Symbol					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5			
0					6	7	8
	00				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
					Powołanie władz uczelni		
		000			Założenie uczelni	A	Decyzje Założyciela, decyzje MEN, wpis do rejestru MEN itp.
		001			Powołanie i odwołanie Rektora	A	
		002			Inne akty i decyzje Założyciela lub Rady Założycieli	A	
	01				Organa kolegialne ANS		
		010			Senat		
			0100		Posiedzenia Senatu	A	skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, wnioski, uchwały, sprawozdania z wykonania uchwał
			0101		Komisje senackie stałe	A	jak w klasie 0100
			0102		Komisje senackie doraźne	A	jak w klasie 0100
		011			Rada Wydziału		
			0110		Posiedzenia Rady Wydziału	A	jak w klasie 0100
			0111		Komisje wydziałowe stałe	A	jak w klasie 0100
			0112		Komisje wydziałowe doraźne	A	jak w klasie 0100
		012			Inne ciała kolegialne		
		013			Organa opiniodawczo - doradcze		
			0130		Kolegium Rektorskie	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, decyzje itp.
			0131		Kolegium Dziekańskie	A	jak w klasie 0130

		0132	Inne organa doradcze	A	
	014		Komisje i zespoły robocze	A	jak w klasie 0130

02			Organizacja		
	020		Podstawy prawne działania Uczelni	A	przepisy ogólnopanstwowe, resortowe, dot. bezpośrednio Uczelni
	021		Organizacja Uczelni	A	statuty, regulaminy, schematy i inne dot. struktury organizacyjnej Uczelni
	022		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	okres przechowywania liczy się od utraty ważności upoważnienia, ważności certyfikatów itd.
	023		Zbiór aktów prawnych		
	0230		Zbiór aktów prawnych ANS	A	komplet podpisanych oryginałów zarządzeń, okólników, instrukcji Rektora i Kancelarza;
	0231		Zbiór aktów prawnych jednostek organizacyjnych ANS	A	zarządzenia Dziekana lub kierowników jednostek organizacyjnych
	024		Obsługa kancelaryjna. Biurowość		
	0240		Przepisy kancelaryjne i archiwalne i ich stosowanie	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwizacyjna itd.
	0241		Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	rejstry korespondencji, pocztowa książka nadawcza; dowody doręczeń w indywidualnych sprawach
	0242		Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	przechowywać w teczkach rzeczowych lub osobowych
	0243		Druki ścisłego zarachowania	B10	ewidencja wydanych druków, protokoły zniszczenia
	0244		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	wraz ze zbiorami odcisków pieczęci
	025		Obsługa prawna		

					Opinie prawne na potrzeby jednostek	A	wykładnia własnych aktów prawnych dotyczących merytorycznej działalności; w komórkach merytorycznych przechowywane do czasu obowiązywania danego aktu prawnego
		0250					
		0251			Sprawy sądowo-administracyjne	B10	
	026				Skargi i wnioski	A	
	027				Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0270			Ochrona i udostępnianie danych osobowych	BE10	upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, obszarów przetwarzania danych osobowych, zbiorów danych osobowych przetwarzanych tradycyjnie i w systemach informatycznych
		0271			Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym obsługa BIP
		0272			Ochrona informacji niejawnych		
		02720			Analizy, zalecenia, wytyczne, opinie dot. ochrony informacji niejawnych	B10	
		02721			Postępowanie sprawdzające	B20	akta postępowań, rejestr prowadzonych postępowań i osób, którym wydano poświadczenie (lub odmówiono), postępowania odwoławcze i skargowe, okres ochrony upływa z chwilą śmierci osoby sprawdzanej
		02722			Ankiety bezpieczeństwa bez postępowania sprawdzającego	Bc	
		02723			Odstąpienie od zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, zmiana klauzul	B10	
03					Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka		

	030		Programy perspektywiczne rozwoju Uczelni wraz z informacją o ich realizacji	A	w tym misja, strategia rozwoju
	031		Plany i sprawozdania wieloletnie	A	
	032		Plany i sprawozdania roczne	A	
	033		Statystyka		
		0330	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
		0331	Statystyczne opracowania końcowe	A	
04			Informatyka i komputeryzacja		
	040		Projektowanie i wdrażanie systemów i programów informatycznych	A	umowy i porozumienia, projekty i schematy systemów; możliwy dalszy podział wg systemów i projektów
	041		Eksploatacja systemów i programów informatycznych	BE10	
	042		Eksploatacja sprzętu teleinformatycznego	BE5	
05			Reprezentacja i promocja		
	050		Patronaty	A	
	051		Uroczystości		
		0510	Uroczystości własne	A	
		0511	Udział przedstawicieli Uczelni w uroczystościach obcych	A	
	052		Tytuły honorowe	A	doktor honoris causa; honorowy profesor wydziału lub honorowy wykładowca wydziału itd.
	053		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A	
	054		Kontakty z mediami	A	
	055		Promocja i reklama działalności własnej	A	w tym: udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, także informatory dla kandydatów na studia i inne

	056		Popularyzacja działalności Uczelni	A	
06			Współpraca krajowa i zagraniczna		
	060		Współpraca krajowa		
		0600	Współpraca z administracją rządową, samorządową	A	
		0601	Współpraca z innymi podmiotami	A	w tym z uczelniami i jednostkami naukowymi
		0602	Współpraca między jednostkami Uczelni	A	
	061		Współpraca zagraniczna	A	
		0610	Współpraca z uczelniami i innymi instytucjami o charakterze naukowym	A	
		0611	Współpraca z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
		0612	Wyjazdy i przyjazdy zagraniczne pracowników i studentów	A	
		0613	Wymiana pracowników i studentów	A	Np. wymiana w ramach Programów Mobilnościowych ERASMUS
07			Programy i projekty finansowane ze środków zewnętrznych, w tym z UE		
	070		Wnioski aplikacyjne	A	
	071		Dokumentowanie realizacji projektu		całość dokumentacji związanej z realizacją projektu. Uwaga – okres przechowywania uzależniony jest od wytycznych zawartych w dokumentach danego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.

			0710	Dokumentacja ogólna	B*	oryginał umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie, umowy konsorcjalne, aneksy do umowy, załączniki, kopie wniosków o płatności, sprawozdania i raporty dotyczące projektu, sprawozdania z kontroli i audytu, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania, regulaminy, informacje i zarządzenia w sprawie archiwizacji, całość korespondencji dotyczącej projektu.
			0711	Dokumentacja merytoryczna	B*	<u>Dotycząca projektów inwestycyjnych lub budowlanych:</u> dokumentacja projektowa, opracowania specjalistyczne i opinie pozyskane na etapie realizacji projektu, protokoły, kosztorysy, dzienniki budowy, pozwolenia, akty notarialne, decyzje administracyjne, przeniesienie praw majątkowych, umowy przyłączeniowe, protokoły odbiorów, protokoły zdawczo-odbiorcze, itd. <u>Dotycząca projektów edukacyjnych:</u> dokumentacja związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w projekcie, materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia, itd. <u>Dotycząca promocji projektu:</u> materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki. <u>Dotycząca projektów badawczych:</u> raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu itd.

			0712		Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego	B*	postępowania realizowane w ramach projektów, zakupy, protokoły wraz z załącznikami, umowy, aneksy do umów, itd.
			0713		Dokumentacja finansowa	B*	faktury, rachunki, dokumenty księgowe, wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia, deklaracje podatkowe, kartoteki amortyzacyjne, rozliczanie delegacji itd.
			0714		Dokumentacja osobowa i wynagrodzeń osób uczestniczących w projektach	BE*	wynagrodzenia finansowane z kosztów projektów – umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, dokumenty dot. przyznania dodatkowego wynagrodzenia, dodatek stażowy, wnioski premiowe, kartoteka wynagrodzeń, karty czasu pracy, deklaracje ZUS, itd. BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
08					Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka		
	080				Kontrole zewnętrzne		
			0800		Rejestr kontroli zewnętrznych	A	
			0801		Kontrole zewnętrzne w uniwersytecie	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzania i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji, z wyjątkiem akredytacji
	081				Audyt wewnętrzny		
			0810		Zadania audytowe	BE10	
			0811		Czynności doradcze	BE10	
	082				Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
	083				Pozostała dokumentacja dot. organizacji i zarządzania	B3	

		084		Dokumentacja kancelaryjno-manipulacyjna dot. organizacji i zarządzania	BC	
1				KADRY		
10				Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	własne, otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych BE10
11				Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
		110		Nawiązywanie stosunku pracy		
			1100	Oferty kandydatów do pracy	Bc	

		1101		Korespondencja z urzędami pracy	B5	zgłaszanie faktu zatrudnienia osób zarejestrowanych jako bezrobotne; pozostała korespondencja B2
		1102		Postępowanie konkursowe	B5	wniosek o ogłoszenie konkursu, postępowanie kwalifikacyjne; wnioski o zatrudnieniu odkłada się do teczek osobowych osób przyjętych
		1103		Dokumenty dot. nawiązania stosunku pracy	B5	umowy o pracę, akty powołania, mianowania - rejestry, poszczególne dokumenty odkłada się do teczek osobowych pracowników
	111			Przebieg zatrudnienia		rejestr; poszczególne pisma odkłada się do teczek osobowych pracowników
		1110		Zmiany warunków zatrudnienia	B5	awanse, systemowe podwyżki wynagrodzeń itd., jak w klasie 111
		1111		Pełnienie funkcji	B5	jak w klasie 111
	112			Rozwiązywanie stosunku pracy		
		1120		Dokumenty dot. rozwiązywania stosunku pracy	B5	wypowiedzenia, stwierdzenia wygaśnięcia stosunku pracy, oświadczenia woli o rozwiązywaniu umowy na zasadzie porozumienia stron, jak w klasie 111
		1121		Odprawy, ekwiwalenty, odszkodowania	B5	jak w klasie 111
		1122		Świadczenia pracy	B5	jak w klasie 111

	113		Staż, wolontariat, praktyki	B5	
12			Nagrody, kary		
	120		Nagrody		
		1200	Nagrody rektorskie	A	wnioski; decyzje jak w klasie III
		1201	Nagrody jubileuszowe	B5	jak w klasie III
		1202	Nagrody z funduszu nagród	B5	jak w klasie III
		1203	Inne nagrody i wyróżnienia, podziękowania, gratulacje	B5	jak w klasie III
	121		Odnaczenia		
		1210	Ordery i odznaczenia państwowe i resortowe	A	wnioski; decyzje jak w klasie III
	122		Odpowiedzialność porządkowa pracowników. Postępowanie dyscyplinarne	B10	
13			Ewidencja osobowa		

	130		Rejestr osób zatrudnionych	A	zawiera skrócone informacje o okresie zatrudnienia, stanowisku,
	131		Akta osobowe pracowników	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
	132		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	
14			Ubezpieczenia osobowe		dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego pracowników oraz zdrowotnego członków rodzin
	140		Sprawy emerytalno-rentowe		
		1400	Wnioski o ustalenie prawa do emerytury lub renty	B5	rejestr wniosków, jak w klasie III

			1401	Dokumenty o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych oraz naliczania kapitału początkowego	B50	
		141		Ubezpieczenia zbiorowe pracowników	B10	okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
15				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		150		Lustracje i kontrole z zakresu BHP	BE10	
		151		Odzież ochronna, środki czystości i inne środki ochronne	B5	
		152		Wypadki		
			1520	Rejestr zgłoszeń wypadków	BE25	
			1521	Wypadki przy pracy	A	
			1522	Inne wypadki	B10	rejestr, dokumentacja powypadkowa
		153		Choroby zawodowe i inne zagrożenia		
			1530	Rejestr chorób zawodowych	BE50	
			1534	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
		154		Badania lekarskie	B5	jak w klasie 111
16				Szkolenie i doskonalenie pracowników	B5	zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania, plany i programy nauczania – kat. A; ewidencja szkoleń; zaświadczenia o odbyciu szkolenia odkłada się do teczek osobowych pracowników
17				Dyscyplina pracy		
		170		Ewidencja czasu pracy	B5	imienne karty pracowników zawierające potwierdzenie obecności, rozliczenie nieobecności (urlopy, zwolnienia), pracę w godzinach nadliczbowych itd.
		171		Listy obecności	B3	
		172		Urlopy pracownicze		

					Urlopy wypoczynkowe, zdrowotne, bezpłatne, macierzyńskie, wychowawcze	B3	rejstry urlopów; jak w klasie III, z wyłączeniem urlopów wypoczynkowych
				1720			
				1721	Urlopy naukowe i szkoleniowe	B5	jak w klasie III
		173			Ewidencja delegacji służbowych	B5	
18					Sprawy socjalno-bytowe		
		180			Finansowanie działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej		
				1800	Wypoczynek pracowników/emerytów i ich rodzin	B5	
				1801	Działalność kulturalna, sportowa, rekreacyjna	B5	
		181			Pożyczki, zapomogi		
				1821	Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej	B5	jak w klasie 1820
				1822	Zapomogi losowe	B5	
19					Inne sprawy pracownicze		
		190			Opinie i ocenianie pracowników		
				1900	Arkusze oceny nauczycieli akademickich	B50	
		191			Zaświadczenia w sprawach pracowniczych	B5	jak w klasie III
		192			Pozostała dokumentacja dot. spraw kadrowych	B3	
		193			Dokumentacja kancelaryjno-manipulacyjna dot. spraw kadrowych	BC	
2					ŚRODKI RZECZOWE		
	20				Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	opracowania własne

21				Inwestycje i remonty			dla każdego obiektu zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną; okres przechowywania liczy się od pełnej dekapitalizacji – zniszczenia obiektu, dokumentacja obiektów zabytkowych – kat. A;
	210			Inwestycje budowlane		BE5	dla każdego obiektu zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną; okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji przyjętych rozwiązań
	211			Inwestycje teleinformatyczne		BE5	korespondencja, zaopatrzenie rzeczowe inwestycji, finansowanie itp., okres przechowywania liczy się od zakończenia i rozliczenia inwestycji
	212			Realizacja inwestycji		B5	zlecenia, dokumentacja projektowokosztorysowa, książki obmiaru, protokoły odbioru; okres przechowywania liczy się od ostatecznego rozliczenia prac
	213			Remonty		B5	zawiera dane techniczne obiektu, adnotacje o remontach, itp.;
	214			Książki obiektów budowlanych		BE5	oryginały aktów notarialnych, umów kupna-sprzedaży itp., okres przechowywania od zaprzestania eksploatacji obiektu
22				Administracja nieruchomości			okres przechowywania liczy się od daty zwrotu lub wygaśnięcia umowy najmu
	220			Nabywanie i zbywanie nieruchomości		BE25	jak w klasie 221
	221			Przydział i najem lokali na potrzeby ANS		B5	
	222			Najem lokali w budynkach UJK osobom fizycznym i prawnym		B5	

	223				Eksploatacja lokali	B5	
	224				Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	
	225				Podatki od nieruchomości	B10	deklaracje, wymiary podatkowe
23					Gospodarka materiałowa		
	230				Zaopatrzenie		
		2300			zapotrzebowania, zamówienia itp.	B5	
		2301			Postępowanie przetargowe	B5	okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia zamówienia publicznego.
		2302			Zapytania ofertowe	B5	umowy, w tym także cywilnoprawne, na wykonanie dostaw lub usług nie objętych przetargami, okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia dostawy lub usługi
		2303			Inne źródła zaopatrzenia	B5	
	231				Środki trwałe i niskocenne, wartości niematerialne i prawne		
		2310			Odpowiedzialność majątkowa	B5	deklaracje; okres przechowywania liczy się od rozliczenia pobranych ruchomości
		2311			Ewidencja środków trwałych i niskocennych	B5	okres przechowywania liczy się od likwidacji środka
		2312			Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	BE10	licencje i certyfikaty na oprogramowanie komputerowe itp. okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
		2313			Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	karty gwarancyjne, instrukcje obsługi,
		2314			Eksploatacja ruchomości	B5	

					Zbywanie i likwidacja środków trwałych i niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B5	
		232			Gospodarka magazynowa	B5	
	24				Transport i łączność		
		240			Pojazdy samochodowe	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, książkę pojazdu, adnotacje o przeglądach, remontach itp.
		241			Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe, karty eksploatacyjne, zestawienia przebiegu kilometrów itp.
		242			Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	w tym umowy o wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych i rozliczenia ryczałtów
		243			Usługi teleinformatyczne		
			2430		Umowy na świadczenie usług teleinformatycznych	B5	umowy z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej itp.; okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
			2431		Rozliczenia usług teleinformatycznych	B5	
		244			Zasoby teleinformatyczne		
			2440		Podstawowe zasady dotyczące zasobów teleinformatycznych	A	instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych itd.
			2441		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	regulaminy, wnioski o przyznawanie uprawnień, rejestracja domen, kont pocztowych, itd.; okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia wniosku
			2442		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych jednostek	B10	

		2443	Bieżąca eksploatacja sieci teleinformatycznej	B2	korrespondencja w sprawie eksploatacji sieci; z wyjątkiem dowodów księgowych
		2444	Bezpieczeństwo teleinformatyczne	B10	polityka antyspamowa, incydenty naruszenia zasobów teleinformatycznych lub niezgodnego z prawem wykorzystywania itd.
25			Ochrona zakładu pracy		

	250		Ochrona mienia	B5	
	251		Ochrona przeciwpożarowa		
		2510	Lustracje obiektów w zakresie ppoż.	B5	okres przechowywania liczy się od wykonania zaleceń pokontrolnych
		2511	Instrukcje przeciwpożarowe	B2	okres przechowywania liczy się od utraty ważności instrukcji
		2512	Interwencje przeciwpożarowe	B5	meldunki o pożarach, interwencje straży dochodzenia. pożarnej,
	252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	
26			Obrona cywilna, sprawy obronne		
	260		Zalecenia, wytyczne	B10	
	261		Plany operacyjne jednostki	A	
	262		Dokumentacja planowania obrony cywilnej i reagowania kryzysowego	A	
27			Ochrona środowiska. Gospodarka odpadami	B5	
	280		Pozostała dokumentacja dot. środków rzeczowych	B3	

		290				Dokumentacja kancelaryjno-manipulacyjna dot. środków rzeczowych	BC	
3						EKONOMIKA. FINANSE		
	30					Regulacje prawne		
		300				Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów i rachunkowości w Uczelni	A	opracowania na potrzeby własne Uczelni
		301				Polityka rachunkowości i plany kont	A	
	31					Budżet ANS , sprawozdania finansowe		
		310				Opracowania i materiały do budżetu ANS i jego zmian	A	
		311				Budżet ANS i jego zmiany	A	
		312				Okresowe sprawozdania finansowe	A	
		313				Roczne sprawozdania finansowe	A	
	32					Finansowanie i kredytowanie		
		320				Rozliczenia publiczno-prawne	B5	podatki i opłaty, ubezpieczenia społeczne,
		321				Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	korespondencja, rozliczenia.
		322				Finansowanie i rozliczanie inwestycji i remontów	B5	
		323				Windykacja należności	B5	
33						Rachunkowość, księgowość, finanse obsługa kasowa		

	330			Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	
	331			Depozyty	B10	
	332			Rejestry księgowe	B5	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry (w tym VAT), karty kontowe, bazy danych księgowości itp.
	333			Dowody księgowe	B5	
	334			Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
	335			Rozliczenia	B5	rozliczenia limitu wynagrodzeń, opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe itp.
	336			Uzgadnianie sald	B5	korespondencja
	337			Dokumentacja majątkowa	B5	
	338			Inwentaryzacje	B5	
	339			Rewizje finansowe	B5	
	34			Plac		
	340			Dokumentacja płac i potrąceń z płac		
		3400		Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac
		3401		Dowody uprawnień do zasiłków i wynagrodzeń za czas choroby	B10	
	341			Listy płac	BE*	listy zbiorcze; „paski” BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
	342			Kartoteki wynagrodzeń i wypłat zasiłków chorobowych	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.

					Listy wypłat z bezosobowego funduszu płac objętego ubezpieczeniem społecznym	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
	343					B10	
	344				Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
	345				Rozliczenie podatków od osób fizycznych	B5	oświadczenie i deklaracje do celów podatkowych, PIT-y roczne
	346				Zaświadczenia o wynagrodzeniach		
			3460		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno – rentowych	B50	
			3461		Zaświadczenia o dochodach rocznych emerytów	B10	
			3462		Zaświadczenia o dochodach na wniosek pracownika lub zleceniodawcy	Bc	
	35				Inwentaryzacja		
	350				Wycena i przecena	B10	
	351				Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	360				Pozostała dokumentacja dot. ekonomiki i finansów	B3	
	370				Dokumentacja kancelaryjno-manipulacyjna dot. ekonomiki i finansów	BC	
4					DYDAKTYKA. SPRAWY STUDENCKIE		
	40				Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw studenckich	A	ustalenia własne

41				Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych		
	410			Uruchamianie nowych kierunków studiów	A	
	411			Programy kształcenia i plany studiów	A	W tym sylabusy
42				Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia		
	420			Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, decyzje itp.
	421			Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	A	jak w klasie 420
43				Rekrutacja		
	430			Postępowanie rekrutacyjne		
		4300		Rekrutacja uczelni	A	zbiorcze protokoły przyjęć , komisja rekrutacyjna
		4301		Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego	B2	
		4302		Decyzje i odwołania w sprawie przyjęcia na studia	B2	
	431			Akta osobowe kandydatów przyjętych, nie immatrykulowanych	B2	
44				Organizacja i tok studiów		
	440			Organizacja studiów		
		4400		Organizacja zajęć dydaktycznych	B5	
		4401		Rozkład zajęć dydaktycznych	Bc	
		4402		Bieżąca organizacja roku akademickiego	Bc	podział na grupy ćwiczeniowe, harmonogramy zajęć i sesji egzaminacyjnych, godziny rektorskie, odwoływanie zajęć itd.
	441			Sesje egzaminacyjne		

			4410	Protokoły egzaminacyjne	B50	
			4411	Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne	B2	
	442			Praktyki obowiązkowe, zajęcia sportowe,		
			4420	Przebieg praktyk obowiązkowych	B5	umowy z opiekunami praktyk, listy studentów, hospitacje, indywidualne sprawozdania z odbytych praktyk i in.
			4421	Organizacja zajęć sportowych	B5	preliminarze, listy uczestników i in.
	443			Dyplomowanie		
			4430	Prace dyplomowe	B50	
			4431	Protokoły egzaminów dyplomowych	B50	
			4432	Księga dyplomów	A	
			4433	Księga Certyfikatów Biegłości Językowej	A	
45				Studenti		
	450			Ewidencja studentów		
			4500	Album studentów	A	
			4501	Akta osobowe studentów	B50	
			4502	Pomocce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
			4503	Legitymacje studenckie, indeksy	B5	rejstry wydanych dokumentów
	451			Dyscyplina studiów. Indywidualne decyzje w sprawach studentów	B5	
	452			Nagrody i kary		
			4520	Nagrody dla studentów	BE10	wnioski o nagrody, listy nagrodzonych, decyzje w sprawach indywidualnych odkłada się do akt osobowych studenta
			4521	Sprawy dyscyplinarne studentów	B10	
	453			Studenti niepełnosprawni		

			4530		Zbiory dokumentów studentów niepełnosprawnych	B5	
	454				Zaświadczenia w sprawach studentów	B5	
	455				Sprawy socjalno-bytowe studentów		
			4550		Świadczenia, stypendia dla studentów	B10	
			4551		Kredyty studenckie	B5	
			4553		Ochrona zdrowia	B10	w tym składki na ubezpieczenie zdrowotne
			4554		Ubezpieczenia grupowe	B10	
			4555		Wypadki	BE10	
	456				Działalność studentów		
			4560		Samorząd studentów	A	
			4561		Organizacje studenckie	A	
			4562		Inne formy aktywności studentów	A	aktywność artystyczna, kulturalna, sportowa itd.
46					Studia podyplomowe, słuchacze studiów podyplomowych		
	460				Tworzenie, modyfikacja i likwidacja studiów podyplomowych	A	
	461				Rekrutacja na studia podyplomowe		
			4610		Rekrutacja na Studiach Podyplomowych	A	Komisja rekrutacyjna,

					Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego na studia podyplomowe	B2	
		4611			Decyzje i odwołania w sprawie przyjęcia na studia podyplomowe	B2	
		462			Organizacja studiów podyplomowych		
		4620			Programy kształcenia studiów podyplomowych	A	
		4621			Regulamin studiów podyplomowych	A	
		463			Ewidencja słuchaczy studiów podyplomowych		
		4630			Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	
		464			Dyplomowanie na studiach podyplomowych	B50	odkłada się do akt osobowych słuchacza
		4640			Protokoły i materiały egzaminów podyplomowych	B50	indywidualne protokoły odkłada się do akt osobowych słuchacza
		4641			Zaświadczenia w sprawach słuchaczy studiów podyplomowych	B5	
		4642			Księga świadectw studiów podyplomowych	A	
47					Doskonalenie zawodowe, doskazywanie studentów i absolwentów		
	470				Kursy, szkolenia i inne formy doskazywania studentów i absolwentów		
		4700			Założenia programowe	A	wnioski o uruchomienie itp.
		4701			Przebieg kursów, szkoleń i innych form doskazywania	B5	
		4702			Ewidencja wydanych zaświadczeń	A	
	471				Praktyki, staże, wolontariat	B5	
	472				Doradztwo zawodowe dla studentów i absolwentów	B5	

		473			Monitorowanie absolwentów	karier zawodowych	A	procedura, raporty, oświadczenia dot. zgody na badanie i przetwarzanie danych osobowych B5
		480			Pozostała dokumentacja dot. dydaktyki i spraw studenckich		B3	
		490			Dokumentacja kancelaryjno-manipulacyjna dot. dydaktyki i spraw studenckich		BC	
5					BADANIA NAUKOWE			
50					Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych		A	
51					Utrzymanie i rozwój potencjału badawczego			
		510			Prowadzenie działalności naukowej		A	regulamin podziału środków, wnioski pracowników, plan zadaniowo-finansowy, sprawozdania,
		512			Działalność upowszechniająca naukę		A	
		513			Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych		B20	
		514			Konferencje naukowe, popularyzacja nauki		B20	
		5140			Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje - organizowane przez ANS		A	
		5141			Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach, wykładach, odczytach, wystawach, pokazach		A	
		520			Pozostała dokumentacja dot. badań naukowych		B3	
		530			Dokumentacja kancelaryjno-manipulacyjna dot. badań naukowych		BC	
6					KADRA NAUKOWO – DYDAKTYCZNA			
60					Zasady rozwoju kadry naukowej			



	600			Zarządzenia władz nadrzędnych	B5	
	601			Wewnętrzne akty prawne	A	
	602			Finansowanie procedur związanych z uzyskaniem przez pracowników stopnia lub tytułu naukowego	B5	zobowiązanie, umowa
61				Nadawanie stopni i tytułów naukowych		
	610			Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych	BE10	
	611			Stopnie i tytuły naukowe	BE10	
		6110		Pomoc uczelni w uzyskaniu stopnia lub tytułu naukowego	B 10	oświadczenie, umowa, wniosek
62				Staże naukowe i inne formy kształcenia i doskonalenia kadry		
	620			Staże naukowe krajowe	A	
	621			Staże naukowe zagraniczne	A	
	622			Inne formy kształcenia i doskonalenia kadry	A	
63				Działalność naukowo-dydaktyczna kadry		
	630			Umowy dydaktyczne	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r., pozostałe umowy B5
	631			Obciążenia pracowników naukowodydaktycznych	B5	

		632			Umowy w obszarze działalności naukowobadawczej		BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r., pozostałe umowy B5
		640			Pozostała dokumentacja dot. działalności naukowo-dydaktycznej kadry		B3	
		650			Dokumentacja kancelaryjno-manipulacyjna dot. działalności naukowo-dydaktycznej kadry		BC	
7					ZBIORY BIBLIOTECZNE, ARCHIWALNE,			
70					Podstawy funkcjonowania Biblioteki i Archiwum			
		700			Własne akty normatywne dot. funkcjonowania Biblioteki i Archiwum		A	regulamin biblioteki, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum, zarządzenia dot. gromadzenia i udostępniania i inne akty normatywne
71					Gromadzenie zbiorów			
		710			Nabytki			
			7100		Zakupy		A	merytoryczna korespondencja towarzysząca A; dokumentacja księgowa B5
			7101		Dary		A	jak w klasie 7100
			7102		Depozyty		A	jak w klasie 7100
		711			Przekazywanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych uczelni		B5	korespondencja; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie 723
		712			Inne formy gromadzenia zbiorów		B5	jak w klasie 711

72					Ewidencja zasobu bibliotecznego, archiwalnego		
	720				Inwentarze i rejestry biblioteczne	A	
	721				Ewidencja dokumentacji przechowywanych w archiwum	A	
	722				Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły fizycznego zniszczenia dokumentacji w jednostkach organizacyjnych B5
	723				Protokoły ubytków zbiorów bibliecznych, archiwalnych	A	w tym wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum
	724				Skontrum zbiorów bibliecznych, archiwalnych	A	
73					Udostępnianie zasobu		
	730				Kartoteka deklaracji i zobowiązań	Bc	usuwane po likwidacji konta czytelnika
	731				Udostępnianie akt	B10	wnioski, książka odwiedzin
	732				Kwerendy	BE10	
	733				Rewersy, zamówienia elektroniczne	Bc	
	734				Wypożyczenia międzybiblieczne	B3	
	735				Wypożyczenia dokumentacji	B10	wnioski, rejestr wypożyczeń
74					Ochrona zasobu		
	740				Konserwacja, oprawa	B5	
	741				Digitalizacja	B5	
	750				Pozostała dokumentacja dot. zbiorów bibliecznych i archiwalnych	B3	

		760			Dokumentacja kancelaryjno-manipulacyjna dot. zbiorów bibliotecznych i archiwalnych	BC	
8					DZIAŁAŁNOŚĆ WYDAWNICZA I POLIGRAFICZNA		
	80				Program wydawnictw		
		800			Plan wydawniczy i sprawozdania z jego wykonania	A	
	81				Działalność wydawnicza		
		810			Teki wydawnicze		
			8100		Teki wydawnicze wydawnictw realizowanych w ANS	A	dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawnictwa, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, 1 egz. wydawniczy
			8101		Dokumentacja wydawnictw elektronicznych realizowanych w ANS	A	dla każdego tytułu zakłada się oddzielny zbiór dokumentów papierowych lub elektronicznych obejmujący umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, 1 egz. wydawnictwa w wersji elektronicznej lub papierowej
			8102		Teki wydawnicze wydawnictw realizowanych poza ANS	A	dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą zgodę rektora na publikację przez wydawcę zewnętrznego, umowy, 1 egz. wydawniczy
		811			Rejestr publikacji wydawanych na uczelni	A	rejestr publikacji tradycyjnych i elektronicznych, również związany z przydzielaniem numerów e-ISBN
		812			Korespondencja w sprawach wydawniczych	B5	

		813				Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
		820				Pozostała dokumentacja dot. działalności wydawniczej	B3	
		830				Dokumentacja kancelaryjno-manipulacyjna dot. działalności wydawniczej	BC	


 Rektor
 dr Irena Wójcik

**Karta publikacji informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

Wypełnia autor dokumentu	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	Zarządzenie nr 2/2025 Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach z dnia 6 lutego 2025 r. zmieniające Zarządzenie nr 28/2021 r. z dnia 15.01.2021 r. Rektora WSEPiNM w Kielcach w sprawie wprowadzenia Instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentacji prowadzonej w WSEPiNM im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
Data przekazania informacji do publikacji:	28 maj 2025 r.
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji:	Rektor

Wykaz ewentualnych załączników	
Nr załącznika:	Nazwa załącznika:
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2025	Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Wypełnia Redaktor BIP / Administrator BIP	
Przyjęcie do publikacji: (data i podpis)	28 maj 2025 r.
Data opublikowania informacji na stronie BIP:	28 maj 2025 r.
Uwagi:	Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2025 r.

PROREKTOR
(Redaktor BIP)
dr Zdobysław Kuleszyński