

**JEDNOLITY
RZECZOWY WYKAZ AKT
POLITECHNIKI
RZESZOWSKIEJ**

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 3/2008
Rektora Politechniki Rzeszowskiej
z dnia 30.01.2008 r.

Tytuły klas I i II rzędu

0	ZARZĄDZANIE	24
00	Organy kolegialne.....	
24		
01	Organizacja.....	
24		
02	Akty normatywne. Pomoc prawna.....	
25		
03	Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka.....	
26		
04	Informatyka.....	
26		
05	Skargi i wnioski.....	
27		
06	Uroczystości, promocja Uczelni.....	
27		
07	Współdziałanie.....	
28		
08	Biurowość.....	
28		
09	Kontrola.....	
29		
1	KADRY.....	29
10	Ogólne zasady pracy i płac.....	
29		
11	Zatrudnienie.....	
30		
12	Ewidencja osobowa.....	
31		
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	
32		
14	Szkolenie pracowników.....	
32		
15	Wynalazczość.....	
33		
16	Dyscyplina pracy.....	
33		
17	Sprawy socjalno-bytowe.....	
33		
18	Emerytury, renty, ubezpieczenia.....	
34		
2	ŚRODKI RZECZOWE	35
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi.....	
35		

21	Inwestycje i remonty kapitalne.....	
35		
22	Administracja nieruchomości.....	
36		
23	Aparatura naukowo-badawcza.....	
36		
24	Gospodarka materiałowa i narzędziowa.....	
37		
25	Gospodarka ruchomościami.....	
37		
26	Transport i łączność.....	
37		
27	Zamówienia publiczne.....	
38		
28	Ochrona zakładu pracy.....	
38		
29	Projekty związane z wykorzystaniem środków finansowych Unii Europejskiej.....	
39		
3	FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ.....	39
30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe.....	
39		
31	Realizacja planów finansowych.....	
39		
32	Księgowość finansowa.....	
40		
33	Rachuba płac.....	
40		
34	Księgowość materiałowo-towarowa.....	
41		
35	Księgowość kosztów.....	
41		
36	Fundusze specjalne.....	
41		
37	Inwentaryzacja.....	
41		
38	Dyscyplina finansowa.....	
42		
4	DYDAKTYKA.....	42
40	Założenia organizacyjno-programowe.....	
42		
41	Organizacja i tok studiów.....	
42		
42	Rekrutacja.....	
43		
43	Świadczenia dla studentów.....	
43		

44	Sprawy dyscyplinarne studentów.....	
43		
45	Sprawy wojskowe studentów.....	
43		
46	Ewidencja studentów.....	
43		
5	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ.....	44
50	Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych.....	
44		
51	Asystenci.....	
44		
52	Studia doktoranckie.....	
45		
53	Nadawanie stopni naukowych.....	
45		
54	Nadawanie tytułów naukowych i honorowych.....	
46		
55	Odnowienie doktoratu.....	
46		
56	Nostryfikacja dyplomów zagranicznych.....	
46		
57	Ewidencja przyznanych tytułów i stopni naukowych.....	
46		
58	Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.....	
46		
6	BADANIA NAUKOWE.....	46
60	Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych.....	
46		
61	Organizacja badań naukowych.....	
46		
62	Współpraca naukowa krajowa.....	
47		
63	Konferencje naukowe.....	
47		
64	Współpraca naukowa z gospodarką narodową.....	
48		
65	Prace naukowo-usługowe.....	
48		
66	Informacja naukowa.....	
48		
67	Popularyzacja wiedzy.....	
48		
68	Wydawnictwa.....	
49		
7	WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ.....	49

70	Podstawowe zasady.....	
49		
71	Współpraca naukowa.....	
49		
72	Praca naukowa za granicą.....	
50		
73	Cudzoziemscy pracownicy Politechniki Rzeszowskiej.....	
50		
74	Organizacje i towarzystwa zagraniczne oraz międzynarodowe.....	
50		
75	Studenci polscy za granicą.....	
51		
8	ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY.....	51
80	Zbiory biblioteczne.....	
51		
81	Zasób archiwalny.....	
51		
9	SZKOLENIE SPECJALNE.....	52
90	Szkolenie lotnicze	
52		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁO KLASYFI- KACYJNE	KATEGORIA ARCHI- WALNA		UWAGI
					w jed- nostce macie- rzystej	w in- nych jednost- kach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Senat	A	Bc	skład organu, porządek obrad, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, protokoły posiedzeń i inne materiały na posiedzenia, listy obecności itp.
		001		Kolegium Rektorskie	A	Bc	jak przy klasie 000
		002		Rady Wydziałów	A	Bc	jak przy klasie 000
		003		Kolegia Dziekańskie	A	Bc	jak przy klasie 000
		004		Kolegia Instytutów	A	Bc	jak przy klasie 000
		005		Wybory do organów kolegialnych	A	Bc	powoływanie komisji wyborczych, lista wyborców, protokoły

							z wyborów itp.
		006		Komisje			
			0060	Komisje stałe	A	Bc	jak przy klasie 000, dla każdej komisji prowadzi się osobną teczkę
			0061	Komisje doraźne	A	Bc	jak przy klasie 000, dla każdej komisji prowadzi się osobną teczkę
		007		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Bc	własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania itp.; pozostałe – kat. B5
		008		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych i zjazdów	Bc	Bc	
	01			Organizacja			
		010		Ogólne przepisy prawne dotyczące własnej jednostki	A	Bc	przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działalności własnej jednostki

		011		Organizacja własnej jednostki	A	Bc	statut, regulamin organizacyjny, struktura, zakres działania, wnioski o utworzenie, przekształcenie, zniesienie jednostek itp.
		012		Organizacja władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	Bc	
	02			Akty normatywne. Pomoc prawna			
		020		Zbiór normatywów władz nadrzędnych	B10	Bc	
		021		Zbiór normatywów własnej jednostki	A	Bc	komplet podpisanych zarządzeń, okólników, pism ogólnych, instrukcji, wytycznych itp.; jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022		Zarządzenia	B5	Bc	doraźne zarządzenia ad-

				porządkowe			ministracyjne, niemające znaczenia normatywnego (zarządzenia własnej jednostki)
		023		Sprawy cywilne	B10	Bc	okres przechowywania w komórce macierzystej liczy się od daty prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		024		Sprawy gospodarcze	B3	Bc	jak przy klasie 023
		025		Sprawy karne	B5	Bc	jak przy klasie 023
		026		Sprawy sądowno-administracyjne	B10	Bc	jak przy klasie 023
		027		Opinie prawne	B5	-	
		028		Interpretacje przepisów prawnych	BE5	-	

	03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka			jednostek organizacyjnych i zbiorcze
		030		Metodyka i organizacja planowania oraz sprawozdawczości			
			0300	Wytyczne i wskaźniki władz nadrzędnych	B5	Bc	
			0301	Wytyczne i wskaźniki własnej jednostki	A	Bc	
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	Bc	
		032		Plany			
			0320	Wieloletnie	A	Bc	
			0321	Roczne	A	Bc	
			0322	Operatywne	B5	Bc	
		033		Sprawozdania			
			0330	Wieloletnie	A	Bc	
			0331	Roczne	A	Bc	
			332	Operatywne	B5	Bc	
		034		Statystyka			
			0340	Źródłowe materiały statystyczne	B2	Bc	a) ankiety, karty i formularze statystyczne itp. b) okres przechowywa-

							nia liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
			0341	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	służące do opracowań końcowych, okres przechowywania jak przy klasie 0340
			0342	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	
			0343	Statystyczne opracowania końcowe dla GUS	A	Bc	
		035		Analizy			
			0350	Kompleksowe i problemowe	A	Bc	
			0351	Wycinkowe	A	Bc	
	04			Informatyka			
			040	Systemy informatyczne	A	-	
			041	Prace systemowo-projektowe	A	-	
			042	Sieci komputerowe			
			0420	Organizacja sieci	A	-	
			0421	Nadzór nad sieciami lokalnymi	B5	-	
			043	Centralny rejestr oprogramowania	A	-	stosowanego przez Uczelnię
			044	Baza danych	A	-	
			045	Rozwój informatyki			
			0450	Własne programy rozwojowe	A	-	
			0451	Koordinacja	B5	-	
			046	Przetwarzanie danych			okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania
			0460	Wydruki maszyn elektronicznych	BE10	Bc	tabulogramy, wydruki statystyczne; wyniki badań – kat. A
			0461	Materiały pomocnicze do tabulogramów	B10	Bc	instrukcje, wyjaśnienia itp.
	05			Skargi i wnioski			
			050	Przepisy własne	A	Bc	
			051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	

		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	Bc	
		053	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
		054	Ewidencja skarg i wniosków	A	Bc	
	06		Uroczystości, promocja Uczelni			
		060	Uroczystości i spotkania			porządek uroczystości, lista zaproszonych gości, sprawozdanie rektora, wykład inauguracyjny, dokumentacja zdjęciowa, filmy z uroczystości
		0600	Inauguracja roku akademickiego	A	Bc	
		0601	Akademie rocznicowe i okolicznościowe	A	Bc	scenariusze, opracowania
		0602	Inne uroczystości, obchody, spotkania	A	Bc	
		061	Udział w obcych uroczystościach krajowych i zagranicznych	A	Bc	
		062	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
		063	Wycinki prasowe o działalności własnej jednostki	A	Bc	
		064	Kroniki i monografie własnej jednostki	A	Bc	
		065	Inna działalność promocyjna	A	Bc	
	07		Współdziałanie			obejmuje sprawy ogólne współpracy, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Z organami administracji państwowej	BE5	Bc	
		071	Z organami administracji samorządowej	BE5	Bc	
		072	Z krajowymi instytucjami naukowymi	BE5	Bc	
		073	Z innymi instytucjami krajowymi	BE5	Bc	
		074	Z organizacjami politycznymi	BE5	Bc	
		075	Z organami związków	BE5	Bc	

			zawodowych			
		076	Z organizacjami studenckimi	BE5	Bc	
		077	Między jednostkami Politechniki Rzeszowskiej	B2	-	
		078	Reprezentacja	B2	-	zaproszenia, gratulacje, życzenia, podziękowania, kondolencje itp.
	08		Biurowość			
		080	Normatywy kancelaryjne	A	-	Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt Politechniki
		080	Normatywy kancelaryjne	A	-	Rzeszowskiej, Instrukcja archiwalna itp.
		081	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B3	Bc	kontrolki wpływów i wysłanej korespondencji, terminarze, dowody doręczeń i opłat pocztowych, rozdzielniki itp.
		082	Lokale i urzędnia biurowe	B2	Bc	sprawy organizacyjne – nie dotyczy gospodarki lokalami
		083	Pomoce i materiały biurowe	B2	Bc	sprawy organizacyjne – nie dotyczy zaopatrzenia
		084	Formularze i druki ścisłego zarachowania	B5	Bc	ewidencja
		085	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	-	obejmuje również wzory dociskowe pieczęci
	09		Kontrola			
		090	Metodyka kontroli	A	Bc	zasady i tryb przeprowadzania kontroli – wytyczne własnej jednostki, materiały zewnętrzne obejmuje klasa 020
		091	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich wykonania; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		092	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	A	Bc	kompleksowe i problemowe, jak przy klasie 091, wycinkowe kat. B5
		093	Książki kontroli	B5	-	
1			KADRY			
	10		Ogólne zasady pracy i plac			

		100		Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	
		101		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
		102		Regulaminy pracy	A	Bc	
		103		Zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania	A	Bc	siatki płac, stawek, dodatki itp.
	11			Zatrudnienie			
		110		Przyjmowanie i zwalnianie pracowników			
			1100	Zgłoszenia jednostek organizacyjnych Politechniki Rzeszowskiej	B2	Bc	
			1101	Werbunek pracowników	B2	Bc	ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do organów zatrudnienia itp.
			1102	Oferty kandydatów	Bc	Bc	podania, skierowania przez organy zatrudnienia itp.; oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika (klasa 120)
			1103	Zatrudnienie specjalnych kategorii pracowników	B5	Bc	młodocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów szkół itp.
			1104	Zwalnianie pracowników	B5	Bc	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1105	Opinie o pracownikach	B5	Bc	jak przy klasie 1104
			111	Rozmieszczanie pracowników	B2	Bc	przydział, przeniesienia, zastępstwa itp.
			112	Wykazy etatów	A	Bc	zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów
			113	Prace zlecone			umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzone z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			1130	Ze składką na ZUS	B50	-	
			1131	Bez składki na ZUS	B5	-	
			114	Legitymacje służbowe	B5	Bc	
			115	Awanse, nagrody, odznaczenia, kary			
			1150	Awanse	B3	Bc	wnioski i decyzje odkła-

							da się do akt osobowych danego pracownika (klasa 120)
			1151	Nagrody	B10	Bc	jak przy klasie 1150
			1152	Odnaczenia państwowe	B5	Bc	a) ewidencja odznaczeń – kat. A b) wnioski w sprawie odznaczeń, korespondencję odkłada się do akt osobowych danego pracownika (klasa 120)
			1153	Odnaczenia własne	B5	Bc	jak przy klasie 1152
			1154	Kary	B3	Bc	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych pracownika
		116		Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
		117		Sprawy rozjemcze i sądowe	BE5	Bc	
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe	BE50	Bc	a) dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę o pracę i jej zmiany, akty mianowania, odpisy aktu stanu cywilnego, dokumentację z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji oraz inne pisma o zasadniczym znaczeniu, np. dotyczące urlopu, z wyjątkiem wypoczynkowego, b) układ akt numeryczny ze skorowidzem alfabetycznym
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Bc	skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.

	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe – kat. B10
		131		Środki ochronne	B5	Bc	a) projekty własne – kat. A b) przydział odzieży roboczej i sprzętu ochrony indywidualnej
		132		Wypadki przy pracy. Choroby zawodowe			
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne (inwalidztwo)	A	Bc	dotyczy wypadków podczas pracy
			1321	Inne wypadki	B10	Bc	jak przy klasie 1320
			1322	Choroby zawodowe	B10	Bc	
			1323	Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
		133		Nadzór w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	Bc	
		134		Okresowe badania lekarskie	B5	-	zaświadczenia – klasa 120
	14			Szkolenie pracowników			również pracowników naukowych
		140		Zasady i programy szkolenia	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe – kat. B10
		141		Pomoce szkoleniowe	B2	Bc	
		142		Dobór szkolących i szkolonych	B2	Bc	
		143		Ewidencja szkolonych	B50	-	
		144		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	-	
		145		Stáže zawodowe i praktyki szkoleniowe pracowników własnych			potwierdzenia do klasy 120
			1450	Stáže i praktyki krajowe	B5	Bc	
			1451	Stáže i praktyki zagraniczne	B5	Bc	
		146		Dokształcanie pracowników	B5	Bc	
		147		Obsługa administra-	B2	Bc	

			cyjna kursów szkoleniowych			
		148	Staże zawodowe i praktyki pracowników obcych	B5	Bc	
	15		Wynalazczość			
		150	Tematyka wynalazczości	A	Bc	
		151	Konkursy wynalazcze	A	Bc	
		152	Projekty racjonalizatorskie	BE10	Bc	a) zgłoszenia projektów i ich ocena b) zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kat. A
		153	Okresowa ocena wynalazczości	A	Bc	
		154	Postępowanie patentowe	BE10	-	projekty opatentowane – kat. A
		155	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	Bc	
		156	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	Bc	
	16		Dyscyplina pracy			
		160	Dowody obecności w pracy	B5	-	listy obecności, raporty obecności, roczne karty obecności
		161	Absencja	B5	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.
		162	Urlopy wypoczynkowe	B3	-	listy i karty urlopowe
		163	Urlopy wychowawcze i bezpłatne	B3	-	wnioski i decyzje – klasa 120
		164	Urlopy naukowe	B3	-	wnioski i decyzje – klasa 120
		165	Ewidencja delegacji służbowych	B3	-	
	17		Sprawy socjalno-bytowe			
		170	Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia normatywne własnej jednostki; pozostałe – kat. B10
		171	Wczasy pracownicze	B5	Bc	
		172	Pożyczki	B5	Bc	
		173	Opieka nad pracownikami	B2	Bc	opieka zdrowotna

		174		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B5	Bc	kolonie i obozy, żłobki, przedszkola, świetlice, akcja noworoczna itp.
		175		Opieka nad inwalidami i rencistami	B2	Bc	
		176		Działalność oświatowa, kulturalna i rekreacyjna pracowników	B2	Bc	sport, imprezy kulturalne, basen, wycieczki itp.
	18			Emerytury, renty, ubezpieczenia			
		180		Przepisy prawne, emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B10	Bc	obejmuje instrukcje i wyjaśnienia ZUS, PZU oraz innych instytucji ubezpieczeniowych
		181		Emerytury i renty			
			1810	Ewidencje emerytur i rent własnej jednostki	B10	Bc	
			1811	Wnioski o emerytury i renty dla własnych pracowników	B3	Bc	
			1812	Wnioski o renty indywidualne i specjalne dla własnych pracowników	B3	Bc	
			1813	Dodatki do rent i emerytur	B3	Bc	
		182		Ubezpieczenia osobowe			
			1820	Ubezpieczenia społeczne	B10	-	umowy zawarte w ramach ubezpieczeń społecznych
			1822	Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	-	zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
			1823	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	-	okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej

2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	Bc	przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi

	21			Inwestycje i remonty kapitalne			
		210		Zasady inwestycji i remontów kapitalnych	A	Bc	wytyczne własne, analizy potrzeb; pozostałe – kat. B10
		211		Plany inwestycyjne	A	Bc	również plany rzeczowo-finansowe i analizy ekonomiczne planowanych inwestycji
		212		Ewidencja inwestycji	A	Bc	
		213		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
			2130	Budowle typowe	BE5	Bc	dokumentacja prawna – kat. A, dokumentacja techniczna obiektu – okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia lub przekazania obiektu
			2131	Budowle zabytkowe i nietypowe	A	Bc	
		214		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Bc	umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, dokumentacja powykonawcza
		215		Nadzór i koordynacja inwestycji	B5	Bc	
		216		Ruchome środki trwałe	B10	-	urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe; dla każdej grupy ruchomych środków trwałych lub każdego środka prowadzi się odrębną teczkę, obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną,
		216		Ruchome środki trwałe	B10	-	dokumentację aparatury, paszportyzację itp.
		217		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	Bc	
	22			Administracja nieruchomości			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	-	
		221		Przydział i najem lo-	B5	Bc	a) umowy najmu, czynn-

			kali na potrzeby własne jednostki			<p>sze i inne sprawy lokatorskie</p> <p>b) dla każdej nieruchomości lub lokalu prowadzi się oddzielną teczkę</p>
		222	Eksploatacja nieruchomości i lokali	B2	-	konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości, odśnieżanie, usługi kominiarskie, wywóz śmieci itp.
		223	Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym i prywatnym	B5	Bc	<p>a) umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie</p> <p>b) dla każdej nieruchomości lub lokalu prowadzi się oddzielną teczkę</p>
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	deklaracje, wymiary podatkowe itp. z wyjątkiem dowodów księgowych
	23		Aparatura naukowo-badawcza			
		230	Zapotrzebowanie i realizacja	B5	Bc	wnioski, realizacja, dostawa, montaż
		231	Eksploatacja aparatury	B5	Bc	konserwacja, bieżące naprawy
		232	Wypożyczanie aparatury	B2	Bc	okres przechowywania akt liczy się od momentu zwrotu aparatury
		233	Wyposażenie stanowisk w aparaturę	B5	Bc	opinie

	24		Gospodarka materiałowa i narzędziowa			
		240	Zaopatrzenie w materiały	B5	Bc	zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki itp.
		241	Magazynowanie i użytkowanie materiałów	B5	Bc	dowody, kartoteki magazynowe
		242	Zaopatrzenie w narzędzia	B5	Bc	jak przy klasie 240
		243	Magazynowanie i użytkowanie narzędzi	B5	Bc	jak przy klasie 241

			dzi			
		244	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	złom, makulatura i inne odpadki użytkowe
	25		Gospodarka ruchomościami			zamówienia realizowane poza ustawą o zamówieniach publicznych
		250	Zaopatrzenie w ruchomości	B5	Bc	nie obejmuje ruchomości objętych klasami: 216, 230, 240, 242
		251	Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	jak przy klasie 250
		252	Paszporty maszyn i urządzeń	B10	Bc	przechowuje się od daty kasacji urzędu przez 10 lat
		253	Eksploatacja środków rzeczowych			
		2530	Konserwacja i bieżące naprawy	B5	Bc	
		2531	Likwidacja	B5	Bc	
	26		Transport i łączność			
		260	Eksploatacja własnych środków transportowych	B3	Bc	
		261	Użytkowanie obcych środków transportowych	B3	Bc	
		262	Eksploatacja środków łączności	B3	Bc	konserwacja i naprawa – telefony, telefaksy, radio, radiowęzeł, telewizja itp.
	27		Zamówienia publiczne			
		270	Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	A	Bc	przepisy własne; pozostałe – kat. B10
		271	Rejestr zamówień publicznych	B10	Bc	
		272	Dokumentacja zamówień	B5	Bc	oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja
		273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	

	28			Ochrona zakładu pracy			
		280		Ochrona mienia			
			2801	Podstawowe zasady, przepisy	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe – kat. B10
			2802	Ochrona budynków i pomieszczeń	B5	Bc	dzienniki służby, meldunki itp.
		281		Ochrona przeciwpożarowa			
			2801	Podstawowe zasady, przepisy	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe – kat. B10
			2802	Sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe	B5	Bc	
			2803	Interwencje przeciwpożarowe, miejscowe zagrożenia	B5	Bc	
			2804	Nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej	B10	Bc	
		282		Ochrona cywilna	B5	Bc	
		283		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	od zalania, ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, autocasco itp.

	29			Projekty związane z wykorzystaniem środków finansowych Unii Europejskiej			
		290		Przepisy prawne dotyczące projektów związanych z wykorzystaniem środków finansowych Unii Europejskiej	A	Bc	przepisy własne; pozostałe – kat. B10
		291		Dokumentacja projektów związanych z wykorzystaniem środków finansowych Unii Europejskiej	B10	Bc	a) okres przechowywania liczy się od dnia finansowego zakończenia realizacji danego projektu – umowy b) jeżeli akta, dokumentacja posiadają na mocy innych

						przepisów dłuższy okres przechowywania, to przypisuje się ten dłuższy okres jako właściwy c) dokumentacja projektów w sposób wyraźny oznakowana jest znakiem Unii Europejskiej
3			FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ			plany, sprawozdania, statystyka i analizy finansowe – klasa 03
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			ustalenia normatywne własnej jednostki
		300	System finansowy	A	Bc	
		301	System księgowości	A	Bc	
		302	System ewidencji i plan kont	A	Bc	
	31		Realizacja planów finansowych			
		310	Obrót gotówkowy			
		3100	Plany kasowe	B5	Bc	
		3101	Raporty kasowe	B5	Bc	raporty niestanowiące dowodów księgowych
		3102	Grzbiety książeczek czekowych	B2	-	
		3103	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	-	niestanowiące dowodów księgowania
		311	Finansowanie i kredytowanie			
		3110	Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
		3111	Finansowanie Uczelni	B5	-	
		3112	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	Bc	
		3113	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
		3114	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B5	Bc	
		312	Dewizy	B5	Bc	
	32		Księgowość finansowa			
		320	Dowody księgowe	B5	-	
		321	Dokumentacja księgowa	B5	-	księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe
		322	Rozliczenia	B5	-	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pra-

							cownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
		323		Windykacja należności	B5	-	
		324		Uzgadnianie sald	Bc	-	korespondencja
		325		Ewidencja środków trwałych	B10	-	księgi, kartoteki finansowe itp.
	33			Rachuba płac			
		330		Dokumentacja płac	B5	Bc	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac (karty pracy, zestawienia godzin nadliczbowych, premii i innych należności pracowniczych)
		333		Listy zaliczek na płace	B3	Bc	
		334		Listy płac	B50	-	
		335		Karty zbiorcze płac	B50	-	imiennie karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące
		336		Zaświadczenia o płacach	Bc	-	kopie zaświadczeń o wysokości płac lub rejestry tych zaświadczeń
		337		Dowody księgowe	B5	-	
		338		Dokumentacja księgowa	B5	-	księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe
	34			Księgowość materiałowo-towarowa			
		340		Dowody księgowe	B5	Bc	faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	karty ilościowo-wartościowe, karty analityczne, księgi, rejestry i inne urządzenia księgowe, kartoteki itp.
	35			Księgowość kosztów			
		350		Kalkulacja kosztów	A	Bc	kalkulacja wstępna, fazowa, wynikowa itp.
		351		Dowody księgowe	B5	-	
		352		Dokumentacja księgowa	B5	-	księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe
		353		Analiza kosztów	A	-	koszty wydziałowe, ogólnozakładowe i inne
	36			Fundusze specjalne			
		360		Zasady gospodarowania funduszami	A	-	

		361	Realizacja funduszy specjalnych	B5	Bc	a) wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych b) ewentualny dalszy podział wg poszczególnych funduszy (wdrożeńowy, stabilizacyjny, stypendialny, inwestycyjny, świadczeń społecznych itp.)
	37		Inwentaryzacja			
		370	Ogólne zasady	A	Bc	ustalenia własne
		371	Spisy i protokoły re-manentowe	B5	B2	również weryfikacja spisów z natury składników majątkowych
		372	Wycena i przecena	B10	Bc	
		373	Inwentaryzacja powszechna			
		3730	Materiały inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		3731	Formularze sprawozdawcze	B5	Bc	z powszechnych inwentaryzacji i przeceny środków trwałych
	38		Dyscyplina finansowa			
		380	Interwencje głównego księgowego	BE5	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w tych sprawach
		381	Rewizja dokumentalna	B5	Bc	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	
4			DYDAKTYKA			
	40		Założenia organizacyjno-programowe			dotyczy studiów: dziennych, zaocznych i podyplomowych
		400	Ramowe programy i plany studiów	A	Bc	
		401	Indywidualne programy i plany studiów	BE10	Bc	
	41		Organizacja i tok studiów			jak przy klasie 40

		410		Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne
		411		Zajęcia dydaktyczne			
			4110	Rozliczenia godzin dydaktycznych	B5	Bc	
		412		Podział na grupy studenckie i sekcje	Bc	-	
		413		Dzienniki studiów i zajęć	B50	Bc	
		414		Sesje egzaminacyjne	B50	Bc	indywidualne protokoły egzaminacyjne odkłada się do teczek studenckich
		415		Praktyki, obozy, objazdy studentów	B5	Bc	
		416		Księga dyplomów	A	-	
		417		Studencki ruch naukowy	A	Bc	
	42			Rekrutacja			jak przy klasie 40
		420		Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe – kat. B10
		421		Limity przyjęć na studia	B5	Bc	
		422		Rejestr kandydatów	B5	-	
		423		Egzaminy wstępne, kwalifikacja wg punktów	B5	-	
		424		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	-	
		425		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	Bc	Bc	
		426		Sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	
	43			Świadczenia dla studentów			jak przy klasie 40
		430		Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne, regulaminy, instrukcje, wytyczne; pozostałe – kat. B10
		431		Stypendia, pomoc materialna	B5	Bc	do akt osobowych studenta – klasa 460
		432		Opieka zdrowotna	B5	Bc	
		433		Ubezpieczenia studentów	B10	Bc	
		434		Domy studenckie	B5	Bc	przydział, zakwaterowanie
		435		Stołówka	B5	Bc	
	44			Sprawy dyscyplinarne studentów	B5	-	upomnienia dziekańskie i rektorskie, wydalenia z

							Uczelni
	45			Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	
	46			Ewidencja studentów			
		460		Akta osobowe studentów (sygnowane liczbą albumu)	BE50	-	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą podanie, kwestionariusz osobowy, wypis z do- wodu osobistego, świadectwo dojrzałości, dokumentację egzaminu wstępnego, karty egzaminacyjne, kopię decyzji o przyjęciu na stu- dia, decyzje dotyczące przebiegu studiów,
		460		Akta osobowe studentów (sygnowane liczbą albumu)	BE50	-	a także nagród, wyróżnień i kar, dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej, jeden egzemplarz pracy dyplomowej i jej recenzję, protokół egzaminu dyplomowego i egzemplarz dyplomu ukończenia studiów
		461		Akta osobowe studentów zawierające prace magisterskie i dyplomowe zakwalifikowane przez wydziałową komisję oceny do grupy materiałów archiwalnych	A	-	jw.
		462		Album studenta	A	Bc	
		463		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	rejstry itp.
		464		Akta osobowe studentów studiów podyplomowych	B50	Bc	
		465		Rejestr wydanych świadectw studiów podyplomowych	B50	Bc	
		466		Zaświadczenia o sprawach osobowych studentów	B2	-	
5				ROZWÓJ KADRY			

			NAUKOWEJ			
	50		Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych			
		500	Własne	A	Bc	
		501	Jednostki nadrzędnej	B5	Bc	
	51		Asystenci			
		510	Staże krajowe naukowo-zawodowe	B5	Bc	potwierdzenia do klasy 120
		511	Kształcenie pedagogiczne asystentów	B5	Bc	potwierdzenia do klasy 120
		512	Inne formy kształcenia i doskonalenia	B5	Bc	potwierdzenia do klasy 120
		513	Oceny i analizy rozwoju kadry	A	Bc	
	52		Studia doktoranckie			
		520	Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	
		521	Organizacja i tok studiów doktoranckich	B5	Bc	
		522	Rekrutacja na studia doktoranckie			
		5220	Limity	B5	-	
		5221	Egzaminy wstępne	B5	Bc	
		5222	Sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	
		523	Doktoranci			
		5230	Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	Bc	
		5231	Zatrudnienie doktorantów	B5	Bc	
		5232	Akta osobowe doktorantów	BE50	-	
		5233	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	
		5234	Legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów	B5	-	
		5235	Indeksy doktorantów	B50	-	
		5236	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	-	
	53		Nadawanie stopni naukowych			
		530	Przewody doktorskie	A	-	całość dokumentacji związanej z przewodem doktorskim
		531	Przewody habilitacyjne	A	-	jak przy klasie 530

		532		Nadawanie stopni doktora honoris causa	A	-	
		533		Księgi dyplomów			
			5330	Księga dyplomów doktorskich	A	-	
			5331	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	-	
			5332	Księga dyplomów doktorów honoris causa	A	-	
	54			Nadawanie tytułów naukowych i honorowych			
		540		Nadawanie tytułu profesora nadzwyczajnego	A	Bc	
		541		Nadawanie tytułu profesora zwyczajnego	A	Bc	
		542		Nadawanie tytułów honorowych	A	Bc	
	55			Odnowienie doktoratu	A	-	
	56			Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	A	-	
	57			Ewidencja przyznanych tytułów i stopni naukowych	A	-	
	58			Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych	A	Bc	obsługa administracyjna – kat. B5
6				BADANIA NAUKOWE			
	60			Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych			
		600		Własne	A	Bc	
		601		Jednostki nadrzędnej	B5	Bc	
	61			Organizacja badań naukowych			plany i sprawozdania z prac naukowo-badawczych (kat. A) – klasa 03
		610		Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	Bc	opracowania własne, prognozy

		611		Prace naukowo- -badawcze			
			6110	Programy badań naukowych	A	Bc	
			6111	Opracowania naukowe	A	Bc	
			6112	Realizacja badań naukowych	BE5	Bc	również koordynacja
			6113	Wnioski o nagrody	B5	Bc	
		612		Ocena działalności badawczej Politechniki Rzeszowskiej	A	Bc	
		613		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	Bc	
		614		Ewidencja prac naukowych	A	-	
		615		Umowy licencyjne	BE5	-	okres przechowywania akt liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	62			Współpraca naukowa krajowa			
		620		Z instytucjami naukowymi	A	Bc	korrespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń itp.
		621		Ze szkołami wyższymi	A	Bc	jak przy klasie 620
		622		Z innymi instytucjami	A	Bc	jak przy klasie 620
		623		Z towarzystwami i organizacjami	A	Bc	jak przy klasie 620
		624		Z osobami fizycznymi	A	Bc	jak przy klasie 620
	63			Konferencje naukowe			
		630		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Politechnikę Rzeszowską	A	Bc	programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		631		Udział w pozauczelnianych konferencjach, sympozjach itp.	A	Bc	krajowych i zagranicznych; własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
		632		Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów, seminariów itp.	B5	Bc	

	64			Współpraca naukowa z gospodarką narodową		
		640		Programy współpracy z gospodarką narodową	A	Bc
		641		Dokumentacja formalnoprawna współpracy z gospodarką narodową	BE5	- umowy, aneksy
		642		Rozliczenia z tytułu umów zawartych z jednostkami gospodarki narodowej	B5	-
		643		Opracowania naukowe dotyczące współpracy z gospodarką narodową	A	Bc
		644		Wdrażanie nowych rozwiązań	A	Bc
	65			Prace naukowo-usługowe		
		650		Dokumentacja formalnoprawna	BE5	- jak przy klasie 641
		651		Rozliczenia prac naukowo-usługowych	B5	-
		652		Opracowania naukowe dotyczące prac naukowo-usługowych	A	Bc
		653		Wdrażanie nowych rozwiązań dotyczących prac naukowo-usługowych	BE5	Bc
	66			Informacja naukowa	BE10	Bc
	67			Popularyzacja wiedzy		programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty, ulotki, nagrania dźwiękowe itp.
		670		Odczyty, wykłady	A	Bc
		671		Wystawy i pokazy		
			6710	Wystawy i pokazy własne	A	Bc
			6711	Techniczna obsługa wystaw i pokazów	B5	Bc

		6712	Udział w obcych wystawach i pokazach	B5	Bc	czynne uczestnictwo – kat. A
		672	Inne formy popularyzacji	BE5	Bc	
	68		Wydawnictwa			
		680	Program wydawnictw	A	Bc	badanie potrzeb, ogólne sprawy wydawnicze
		681	Teki wydawnicze	A	-	dla każdego tytułu publikacji prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, recenzje, projekty graficzne oraz egzemplarz wydawniczy
		682	Matryce wydawnicze	B10	Bc	
		683	Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	sprawy wydawnicze: ewidencja zleceń, korekta itp.
		684	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	kolportaż
7			WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ			
	70		Podstawowe zasady			
		700	Własne ustalenia współpracy	A	Bc	
		701	Ustalenia współpracy jednostki nadrzędnej	B5	Bc	
	71		Współpraca naukowa			
		710	Umowy i porozumienia o bezpośredniej współpracy Politechniki Rzeszowskiej			
		7100	Z instytucjami naukowymi	A	Bc	umowy, porozumienia i korespondencja dotyczące merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń itp.
		7101	Ze szkołami wyższymi	A	Bc	jak przy klasie 7100
		7102	Z innymi instytucjami	A	Bc	jak przy klasie 7100
		7103	Z towarzystwami i organizacjami	A	Bc	jak przy klasie 7100
		7104	Z ośrodkami kultury polskiej	A	Bc	jak przy klasie 7100
		7105	Z osobami fizycznymi	A	Bc	jak przy klasie 7100
		711	Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach	BE5	Bc	

			umów i porozumień o bezpośredniej współpracy z uczelniami zagranicznymi			
		712	Realizacja wyjazdów i przyjazdów w ramach porozumień między państwowych			
		7120	Wyjazdy pracowników	A	Bc	dotyczy sprawozdań, materiałów z wyjazdów, rejestrów wyjazdów
		7121	Przyjazdy cudzoziemców	A	Bc	a) pracownicy nauki, stażyści, stypendyści, doktoranci, studenci b) programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania
		7122	Obsługa administracyjna	B5	Bc	
	72		Praca naukowa za granicą	BE5	Bc	a) realizacja wyjazdów pracowników Politechniki Rzeszowskiej do pracy za granicą b) prace naukowe, materiały z badań naukowych (kat. A)
	73		Cudzoziemscy pracownicy Politechniki Rzeszowskiej	BE5	Bc	a) wnioski, decyzje itp. b) wszystkie sprawy dotyczące pracowników PRz prowadzi się w oddzielnych klasach rzeczowych
	74		Organizacje i towarzystwa zagraniczne oraz międzynarodowe	A	Bc	korespondencja merytoryczna
	75		Studenci polscy za granicą			
		750	Praktyki zagraniczne	BE5	Bc	umowy, sprawozdania z przebiegu praktyk – kat. A
		751	Studia zagraniczne	B5	Bc	
		752	Międzynarodowe imprezy studenckie organizowane przez Politechnikę Rzeszow-	A	Bc	

			ską			
8			ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY			
	80		Zbiory biblioteczne			
		800	Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowania i udostępniania	A	Bc	zarządzenia i wytyczne własnej jednostki
		801	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
		8010	Zakup zbiorów na rynku krajowym	B5	Bc	
		8011	Zakup zbiorów zagranicznych	B5	Bc	
		8012	Prenumerata czasopism	B5	Bc	
		802	Inne formy gromadzenia zbiorów			
		8020	Egzemplarz obowiązkowy druków	B5	Bc	
		8021	Dary	B5	Bc	przyjęcie księgozbiorów naukowych, kat. BE5
		8022	Wymiana	B5	Bc	
		803	Ewidencja zbiorów bibliotecznych			
		8030	Inwentarze	A	-	
		8031	Katalogi	A	-	
		8032	Księgi ubytków	A	-	
		804	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych			
		8050	Udostępnianie w czytelnich	B2	-	
		8051	Wypożyczanie	B2	-	
	81		Zasób archiwalny			
		810	Kształtowanie zasobu archiwalnego			
		8100	Przekazywanie akt do Archiwum Uczelnianego	A	-	spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych
		8101	Wydzielanie akt na makulaturę	A	-	spisy akt wybrakowanych, zezwolenia na przemiał i protokoły brakowania
		811	Udostępnianie zasobu archiwalnego			
		8110	Udostępnianie na miejscu w Archiwum	B2	-	

		8111	Wypożyczenie	B2	-	
		8112	Udostępnianie prac naukowych	B10	-	wnioski i decyzje
		8113	Ewidencja udostępnionych prac naukowo-badawczych (opracowanie i wzór)	B50	-	
		812	Konserwacja zbiorów archiwalnych	B5	Bc	
9			SZKOLENIE SPECJALNE			
	90		Szkolenie lotnicze			
		900	Plany i programy szkolenia lotniczego	A	Bc	ustalenia własne; pozostałe – kat. B10
		901	Organizacja szkolenia lotniczego, pomoce naukowe	B10	Bc	
		902	Rekrutacja uczestników szkolenia lotniczego, dobór wykładowców	B5	Bc	
		903	Listy wzlotów	B5	Bc	
		904	Książki pracy instruktorów lotniczych	B10	Bc	
		905	Ewidencja uzyskanych nalotów	B10	Bc	
		906	Ewidencja szkolonych	BE50	Bc	
		907	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	BE50	Bc	
		908	Roczne zestawienia wyników szkolenia lotniczego	A	Bc	