

Załącznik Nr
Do Zarządzenia Rektora Nr 74
Z dnia 20.12.2002 r.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO

I Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38 z 1983 roku, poz. 173 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 roku w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 41 z 1984 roku, poz. 216);
3. Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 maja 1988 roku w sprawie warunków i trybu składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej (MP Nr 17 z 1988 roku, poz. 145).

II Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja ustala organizację, zadania i zakres działania Archiwum Uniwersytetu Rzeszowskiego w Rzeszowie. Instrukcja reguluje tryb przejmowania dokumentacji z komórek (jednostek) organizacyjnych, ich przechowywanie i ewidencjonowanie w Archiwum Uczelni, określa zasady udostępniania dokumentacji oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

§ 2

1. Przez dokumentację rozumie się wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną, statystyczną, informatyczną, mapy, plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inne utrwalone sposobem mechanicznym lub elektronicznym.
2. Dokumentacja o wartości historycznej jest częścią składową narodowego zasobu archiwalnego.

§ 3

Postępowanie z aktami niejawnymi podlega odrębnym przepisom, których zasady reguluje Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95) i przepisy wykonawcze do w/w ustawy oraz odrębne zarządzenie Rektora UR w Rzeszowie.

III Podział dokumentacji na kategorie

§ 4

1. Dokumentacja – ze względu na swoją wartość określającą potrzebę trwałego i czasowego jej przechowywania – dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne określone kategorią „A”;
 - b) dokumentację niearchiwalną określoną kategorią „B”.
2. Do kategorii „A” należy dokumentacja posiadająca znaczenie historyczne, naukowe, społeczne, gospodarcze, kulturalne, itp.
Materiały te są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone.
3. Do kategorii „B” należy dokumentacja mająca czasowe znaczenie praktyczne. Dokumentacja ta podlega zniszczeniu po upływie ustalonych okresów jej przechowywania. Czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określa się liczbą przy symbolu „B” np. dokumenty, które należy przechowywać przez 5 lat będą mieć oznaczenie „B5”. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych

poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie praktycznego znaczenia materiałów dla potrzeb Uczelni oraz dla celów kontrolnych. Przekazywanie dokumentacji na przemiał odbywa się wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego (w przypadku Uniwersytetu Rzeszowskiego będzie to Archiwum Państwowe w Rzeszowie).

4. Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po wykorzystaniu może być przekazana na makulaturę w trybie uzgodnionym z Archiwum Państwowym w Rzeszowie.
5. Symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Rzeszowie, które może dokonać zmiany kwalifikacji z kategorii „B” na kategorię „A”.
6. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne określa „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Rzeszowskiego w Rzeszowie”.

IV Archiwum Uczelniane

§ 5

1. Archiwum Uczelniane jest szczególną jednostką pozawydziałową.
2. Ze względu na realizację zadań ustawowych Archiwum Uczelniane pełni funkcję jednostki, która nadzoruje postępowanie z dokumentacją w skali Uczelni.
3. Archiwum Uczelniane podlega Rektorowi UR.

§ 6

Do zakresu działania Archiwum Uczelnianego należy:

- a) przejmowanie dokumentacji od komórek (jednostek) organizacyjnych Uczelni;
- b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
- c) opracowywanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami ogólnymi i wewnętrznymi UR;
- d) udostępnianie dokumentacji;
- e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej tj. kategorii „B”, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie jej na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

§ 7

Pracownicy Archiwum Uczelnianego – zgodnie z przepisami państwowymi – winni posiadać:

- a) kierownik – wykształcenie wyższe oraz przeszkolenie archiwalne;
- b) pozostali – wykształcenie co najmniej średnie oraz przeszkolenie archiwalne.

§ 8

Lokal Archiwum Uczelnianego powinien spełniać następujące warunki:

- a) mieścić się w budynku biurowym i posiadać część biurową oraz magazyn;
- b) lokal winien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku, wolny od przewodów kanalizacyjnych, widny, z możliwością wietrzenia oraz posiadać lniane zasłony w oknach niezbędne dla ochrony akt przed nasłonecznieniem;
- c) powinien być zabezpieczony przed włamaniem tj. posiadać kraty w oknach, drzwi obite blachą i zaopatrzone w dwa zamki – patentowy i wpuszczany;
- d) archiwum winno być wyposażone w regały metalowe stojące minimum 10 cm od ściany z przejściem między nimi 70 – 90 cm, o wysokości półek ok. 40 cm oraz drabinki umożliwiające dostęp do wysokich półek;

- e) archiwum winno być wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy tj. gaśnicę proszkową i worki ewakuacyjne oraz higrometr i termometr;
- f) w pomieszczeniach magazynowych temperatura powinna wynosić 14 – 18° C, a wilgotność 50 – 60 %.

§ 9

W Archiwum zabrania się:

- a) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników;
- b) palenia tytoniu;
- c) tarasowania przejść między regałami;
- d) składania w Archiwum przedmiotów nie będących mieniem Archiwum.

V Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum Uczelniane

§ 10

1. Archiwum Uczelniane przejmuje dokumentację od komórek (jednostek) organizacyjnych Uczelni kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.
2. Dokumentacja przewidziana do przekazania Archiwum Uczelnianemu musi być skompletowana zgodnie z rzeczowym podziałem ustalonym w Wykazie Akt Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz uporządkowana przez tę komórkę organizacyjną, w której została wytworzona i zgromadzona.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji rozumie się:
 - A. ułożenie akt wewnątrz teczek w następującym porządku: sprawami według spisu w teczce, a w obrębie akt sprawy chronologicznie, od najwcześniejszej daty na górze;
 - B. opisanie teczek przez umieszczenie na wierzchniej (tytułowej) stronie następujących danych (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji):
 - a) na środku – pełna nazwa Uczelni oraz komórki organizacyjnej, w której dane akta powstały (może to być napis, nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego);
 - b) w lewym górnym rogu teczki (poniżej nazwy Uczelni) znak akt składający się z symboli: literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy (hasła według Wykazu Akt);
 - c) w prawym górnym rogu teczki (poniżej nazwy Uczelni) określenie kategorii archiwalnej oraz czasokres przechowywania akt;
 - d) na środku teczki tytuł akt, czyli hasło według Wykazu Akt, pod którym należy zamieścić dodatkowe uzupełniające określenie precyzujące zawartość teczki;
 - e) pod tytułem teczki daty krańcowe (data pierwszego i ostatniego pisma), względnie jeżeli teczka zawiera akta jednego rocznika (a tak w zasadzie powinno być) wówczas można użyć określenia cyfrowego danego roku kalendarzowego, którego teczka dotyczy;
 - f) w odniesieniu do akt kategorii „A” na środku teczki, pod oznaczeniem rocznika umieszcza się liczbę kart w teczce – karty te powinny być przesnurowane;
 - g) lewy dolny róg jest przeznaczony na wpisanie sygnatury archiwalnej, którą wpisuje Archiwum Uczelniane po przyjęciu akt i ich zarejestrowaniu.
4. Dokumentację gromadzi się w teczkach oddzielonych dla kategorii „A” i kategorii „B”. W razie potrzeby łączenia dokumentów kategorii „B” o różnych okresach przechowywania – całość zalicza się do terminu najdłuższego.
5. Strony w teczkach z aktami kategorii „A” winny być ponumerowane ołówkiem.
6. Z teczek należy wyjąć duplikaty i kopie pism oraz usunąć części metalowe jak spinacze, zszywki i inne.

7. Dokumenty osobowe (metryki urodzenia, świadectwa maturalne) z akt studenckich winny być zwrócone absolwentom.
8. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 winny być zagięte równolegle do brzegów pozostałych kart.
9. Kartoteki winny być przekazywane w pudełkach tekturowych lub skrzynkach drewnianych o długości 40 cm oraz szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart.
10. W przypadku braku niektórych dokumentów w teczce lub kartotece osoba przekazująca akta do Archiwum sporządza pisemne oświadczenie w którym podaje, jakich dokumentów brakuje i z jakiej przyczyny, oraz kiedy zostaną one przekazane do Archiwum.
11. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać na zasadzie wypożyczenia.

§ 11

1. Dokumentację należy przekazywać do Archiwum Uczelnianego w I kwartale każdego roku.
2. Archiwum przejmuje przekazaną dokumentację na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego – oddzielnie dla kategorii „A” i oddzielnie dla kategorii „B” (załącznik nr 2).
3. Komórka (jednostka) organizacyjna, która przekazuje dokumentację do Archiwum Uczelnianego sporządza spis zdawczo-odbiorczy:
 - w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A”;
 - w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”.

Spisy te podpisują: pracownik, który go sporządził oraz kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. W przypadku kategorii „B” dwa egzemplarze spisu otrzymuje Archiwum Uczelniane, trzeci egzemplarz potwierdzony przez kierownika Archiwum zatrzymuje jednostka organizacyjna, która dokumentację przekazała. Natomiast w przypadku kategorii „A” trzeci dodatkowy spis otrzymany przez Archiwum Uczelniane przekazywany jest Archiwum Państwowemu w Rzeszowie.

VI Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w Archiwum Uczelnianym

§ 12

Archiwum Uczelniane prowadzi wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3). W wykazie tym rejestrowane są wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze. Wszystkim spisom zdawczo-odbiorczym rejestrowanym w wykazie nadawane są odpowiednie numery wynikające z kolejności rejestracji w tym wykazie. Przyjęte teczki Archiwum Uczelniane oznacza swoją sygnaturą tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu.

§ 13

Do ewidencji akt złożonych w Archiwum służą:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze (załącznik nr 2) – pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych winny być ułożone w kolejności numerów wynikających z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, zaś drugie egzemplarze należy przechowywać w teczkach odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej;
- b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 3);
- c) karty udostępniania akt (załącznik nr 4);
- d) protokoły o zaginięciu lub uszkodzeniu udostępnionych akt (załącznik nr 5);

- e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6) wraz ze spisami wybrakowanych akt (załącznik nr 7 i 8) oraz zezwoleniem Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Dokumenty ewidencyjne wymienione w pozycji a, b, d, e należą do akt kategorii „A”. Karty udostępniania akt Archiwum Uczelniane przechowuje dwa lata od daty zwrotu akt a następnie brakuje.

§ 14

1. W Archiwum Uczelnianym akta układane są według komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Akta archiwalne układa się na regałach (półkach) pionowo, systemem bibliotecznym, według kolejności sygnatur.
3. Na regałach dla każdej komórki (jednostki) organizacyjnej winno być zarezerwowane miejsce na akta, które zostaną w przyszłości przekazane do Archiwum.
4. Do przechowywania akt kategorii „A” winien być przeznaczony osobny magazyn, a jeżeli jest to niemożliwe – akta kategorii „A” i akta kategorii „B” winny być przechowywane w odrębnych częściach magazynu.

VII Opracowywanie materiałów archiwalnych

§ 15

Zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173) Archiwum Uczelniane Uniwersytetu Rzeszowskiego w Rzeszowie jest to archiwum z powierzonym narodowym zasobem archiwalnym, tzn. może przechowywać i gromadzić zasób historyczny. Prawo to nakłada na Uczelnię szczególnie obowiązek zabezpieczania materiałów archiwalnych przed rozproszeniem i zniszczeniem.

VIII Ewidencja i kwalifikacja archiwalna prac magisterskich i dyplomowych

§ 16

1. Do materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”) kwalifikuje się:
 - a) prace o znaczeniu nowatorskim, prekursorskim na danym etapie rozwoju nauki, napisane na podstawie źródeł archiwalnych oraz literatury zagranicznej, a także badań doświadczalnych wnoszących nowe wartości poznawcze;
 - b) prace, które uzyskały ocenę bardzo dobrą;
 - c) prace, które uczestniczyły w konkursach, zostały nagrodzone lub wyróżnione;
 - d) prace wnoszące wkład do historii regionu na danym etapie jego rozwoju i mające wartość popularyzatorską;
 - e) prace napisane do 1945 roku (w całości);
 - f) prace samodzielnych pracowników nauki;
 - g) prace osób wybitnych w różnych dziedzinach życia publicznego.Ponadto z okresów przełomowych Polski powojennej (1970-1972, 1980-1982 oraz 1989-1991) należy zwiększyć reprezentację z zakresu nauk humanistycznych, poprzez zakwalifikowanie do materiałów archiwalnych prac z oceną dobrą.
Po dokonaniu wyboru wyżej wymienionych prac, pozostałe zostaną również poddane selekcji – metodą losową. Próbkę losową ustali każda uczelnia, na podstawie opinii statystyka.
2. Bezpośrednio po zdaniu egzaminu końcowego (nie później niż w ciągu następnego roku kalendarzowego) powołana przez dziekana wydziałowa komisja dokona kwalifikacji

wytworzonych w danym wydziale prac. Wyselekcjonuje ona prace zaliczane do kategorii „A” wymienione w pkt. 1 lit.: a-e, zaś pozostałym nada kategorię BE-50. W skład komisji powinni wejść: dyrektor instytutu, kierownik katedry lub kierownik zakładu oraz promotor.

Prace magisterskie i dyplomowe, które nie wejdą do grupy materiałów archiwalnych będą przekazane na zniszczenie w ogólnie obowiązującym trybie. Dotyczyć to będzie także dalszych egzemplarzy prac, zaliczonych do kategorii „A”.

3. W jednolitym wykazie akt Uniwersytetu Rzeszowskiego prace powinny figurować pod dwiema pozycjami:
 - a) prace magisterskie i dyplomowe zakwalifikowane przez wydziałową komisję oceny do grupy materiałów archiwalnych – kategoria „A”
 - b) pozostałe prace magisterskie i dyplomowe – kategoria BE-50 (w rubryce „Uwagi” adnotacja: „Po upływie 50 lat uczelniana komisja oceny wytupuje do kategorii „A” prace samodzielnych pracowników nauki i osób wybitnych w różnych dziedzinach życia publicznego, a z pozostałych – grupę prac wybraną metodą losową”).
4. Miejscem centralnego gromadzenia i przechowywania pierwszego egzemplarza wszystkich prac powinno być archiwum UR.
5. W ramach opracowania ewidencji prace magisterskie i dyplomowe powinny zostać wydzielone w osobne zbiory, zewidencjonowane w spisach zdawczo-odbiorczych i opatrzonych w kategorii: autorski i przedmiotowy. Istniejące powiązania między aktami osobowymi studentów i pracami będą uwidocznione przy pomocy odsyłaczy krzyżowych (sygnatury) w spisach zdawczo-odbiorczych obu rodzajów dokumentacji. Przechowywanie prac w teczkach osobowych studentów będzie możliwe tylko wtedy, gdy zarówno jedno, jak i drugie otrzymają taką samą kwalifikację archiwalną.

IX Ochrona informacji

§ 17

1. Dokumentację związaną z działalnością Uniwersytetu Rzeszowskiego znajdującą się na magnetycznych nośnikach informacji należy chronić przed utratą poprzez:
 - a) systematyczne sporządzanie co najmniej dwóch kopii zabezpieczanych zbiorów na nośnikach niezależnych od systemu (dyski, dyskietki, CD-ROM);
 - b) opisanie nośników zawierających kopie zabezpieczonych zbiorów;
 - c) przeciwdziałanie utracie danych zawartych na nośnikach oraz zabezpieczanie ich przed działaniem wirusów;
 - d) prowadzenie ewidencji nośników z zabezpieczanymi danymi.
2. Kopie powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym ich fizyczne zniszczenie i dostęp osób nieupoważnionych, z daleka od pól magnetycznych, kurzu i zabrudzenia.
3. W przypadku materiałów archiwalnych (tj. akt kategorii „A”) należy wykonać wydruk zabezpieczający i przechowywać go w Archiwum Uczelnianym.

X Korzystanie z dokumentacji

§ 18

1. Przez korzystanie z dokumentacji rozumie się udostępnianie jej dla celów urzędowych lub naukowo-badawczych.
2. Udostępnianie określonej dokumentacji wymaga zgody kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej, z której akta pochodzą.

3. Z dokumentacji można korzystać jedynie na terenie Archiwum Uczelnianego. Wypożyczenie akt dla celów służbowych poza Archiwum Uczelniane może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody kierownika Archiwum oraz kierownika komórki (jednostki) organizacyjnej, z której akta pochodzą.
4. Wykorzystanie dokumentacji na zewnątrz Uczelni dla potrzeb prasy, radia, telewizji, instytutów naukowo-badawczych, itp. wymaga pisemnej zgody Rektora lub upoważnionej przez niego osoby.
5. Poszukiwanie potrzebnej do wypożyczenia dokumentacji archiwalnej należy wyłącznie do obowiązków pracowników Archiwum.
6. Wypożyczenie dokumentacji z Archiwum następuje na podstawie rewersu – karty udostępnienia (załącznik nr 4), którą podpisuje osoba korzystająca z dokumentacji oraz jej przełożony. Karty udostępnienia przechowywane są przez 2 lata licząc od daty zwrotu wypożyczonej dokumentacji.
7. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonych dokumentów kierownik Archiwum sporządza protokół (załącznik nr 5), który podpisuje osoba wypożyczająca dokumenty oraz jej przełożony. Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zniszczonych lub zaginionych dokumentów, drugi zachowuje Archiwum, a trzeci otrzymuje kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej, z której wypożyczony dokument pochodził.
8. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność służbową za terminowy zwrot wypożyczonych dokumentów.
9. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych dokumentów – w zależności od ich wartości archiwalnej – wypożyczający ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną i cywilną wynikającą z przepisów Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego, lub odpowiedzialność karną wynikającą z przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38 z 1983 roku, poz. 173 z późn. zm.) oraz przepisów Kodeksu Karnego.

XI Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 19

1. Pracownicy Archiwum Uczelnianego planują na drugie półrocze każdego roku wydzielanie dokumentacji z Archiwum.
2. Przez wydzielanie dokumentacji rozumie się:
 - a) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej (tj. akt kategorii „B”), której okres przechowywania ustalony według jednolitego wykazu akt już minął i przekazaniu jej na makulaturę
 - b) wyłączenie dokumentacji kategorii „BE” – przeznaczonej do ekspertyzy właściwego archiwum państwowego (w przypadku Uniwersytetu Rzeszowskiego będzie to Archiwum Państwowe w Rzeszowie).
3. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: kierownik Archiwum, pracownik komórki (jednostki) organizacyjnej Uczelni której akta będą wydzielane oraz pracownik Archiwum. Przy wydzielaniu dokumentacji komisja dokonuje konfrontacji zgodności opisu teczek z ich zawartością.
4. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych (tj. akt kategorii „A”), natomiast może, za zgodą właściwego archiwum państwowego (którym w przypadku Uniwersytetu Rzeszowskiego jest Archiwum Państwowe w Rzeszowie), przekwalifikować dokumentację niearchiwalną (kategorii „B”) do kategorii „A”. Komisja może także przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Po wydzieleniu dokumentacji w Archiwum Uczelnianym komisja dokonuje zakwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”) do zniszczenia lub do zmiany kategorii archiwalnej. W tym celu sporządza w trzech egzemplarzach protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 6), której okres przechowywania upłynął oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 7 lub załącznik nr 8).
6. Wyżej wymienione spisy i protokoły po podpisaniu przez członków komisji przekładane są do akceptacji Rektora.
7. Dwa egzemplarze wymienionego spisu wraz z protokołem obowiązkowo przesyła się do Archiwum Państwowego w Rzeszowie celem uzyskania zezwolenia na dokonanie zniszczenia dokumentacji.
8. Archiwum Państwowe w Rzeszowie wydaje zezwolenie na dokonanie zniszczenia dokumentacji w dwóch egzemplarzach. Pierwszy dołączany jest do spisu wybrakowanej dokumentacji, drugi służy do przedłożenia w zbiornicy makulatury. Dokumentację przeznaczoną na makulaturę doprowadza się do stanu uniemożliwiającego jej odtworzenie.
9. Archiwum Państwowe w Rzeszowie może przeprowadzić ekspertyzę dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania oraz zażądać przeprowadzenia ponownego brakowania. Zmianę kwalifikacji dokumentacji należy odnotować w spisach zdawczo-odbiorczych. Od decyzji Archiwum Państwowego w Rzeszowie służy odwołanie do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie.
10. Pracownik Archiwum Uczelnianego po uzyskaniu zgody archiwum państwowego (którym w przypadku Uniwersytetu Rzeszowskiego jest Archiwum Państwowe w Rzeszowie) i przekazaniu akt do zbiornicy makulatury dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w odpowiedniej rubryce spisów zdawczo-odbiorczych.
11. Szczególnej uwagi wymaga postępowanie z dokumentacją niezbędną do dalszego funkcjonowania jednostek organizacyjnych lub potrzebnej dla celów kontrolnych, dowodowych oraz będących w toku postępowania sądowego lub dyscyplinarnego. Wydając zezwolenie na przeznaczenie tej dokumentacji do brakowania archiwum państwowe (w przypadku Uniwersytetu Rzeszowskiego jest to Archiwum Państwowe w Rzeszowie) nie ponosi w tym względzie żadnej odpowiedzialności, która spoczywa na pracownikach merytorycznych Archiwum Uczelnianego.

XII Kontrola Archiwum Uczelnianego

§ 20

Zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38 z 1983 roku, poz. 173 z późn. zm.) nadzór merytoryczny oraz kontrolę nad pracą Archiwum Uczelnianego sprawuje Archiwum Państwowe w Rzeszowie.

§ 21

Przedstawiciele wymienionego w § 20 Archiwum Państwowego sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli Archiwum Uczelnianego i wydają zalecenia pokontrolne, do realizacji których Uczelnia jest zobowiązana. Protokół z kontroli Archiwum Uczelnianego podpisuje Rektor oraz kierownik Archiwum Uczelnianego.

XIII Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej UR lub UR

§ 22

Jednostka organizacyjna, która jest w części lub w całości następcą zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przejmuje akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię tego spisu należy przekazać do Archiwum Uczelnianego. Pozostałą dokumentację zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej uporządkowaną zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji przejmuje Archiwum Uczelniane.

§ 23

W przypadku ustania działalności Uniwersytetu postępowanie z dokumentacją określa Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 roku w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 41, poz. 216).

Rzeszów, sierpień 2002 rok.

.....
nazwa uczelni
nazwa komórki organizacyjnej uczelni

.....
symbol z wykazu akt

.....
kategoria archiwalna

TYTUŁ TECZKI

.....
daty skrajne tj. daty rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy
1	2	3	4	5	6	7

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

[illegible]

--	--	--	--	--	--

Załącznik nr 4

..... pieczęć komórki organizacyjnej Data	Karta udostępniania akt nr **)
	Termin zwrotu akt
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Ob. imię i nazwisko podpis	
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. data i podpis	

*) zbędne skreślić

**) wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt – tomów kart

Data

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono do składnicy

.....
podpis oddającego

do200 r

.....
podpis odbierającego

PROTOKÓŁ
w sprawie zaginięcia *) – uszkodzenia *) – stwierdzenia braków *)
akt wypożyczonych z Archiwum Uniwersytetu Rzeszowskiego w Rzeszowie

Protokół sporządzony dnia

Akta
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Tytuł akt
.....

Znak akt Sygn. archiwum

Wypożyczone z Archiwum Uczelnianego dnia
przez
(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko wypożyczającego)

1. zagięły
 2. uległy uszkodzeniu **)
 3. mają niżej wymienione braki, stwierdzone przy odbiorze akt ***)
-
-

Kierownik
Archiwum Uczelnianego

Pożyczający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Z treścią niniejszego protokołu zapoznałem się

.....
(podpis przełożonego pracownika wypożyczającego akta)

*) niepotrzebne skreślić

- **) podać sposób uszkodzenia
***) wyszczególnić i opisać wszystkie braki

Załącznik nr 6

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....
.....
.....

W dniu dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb *) i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Członkowie komisji
(podpisy)

.....
.....
.....
.....

.....
(przewodniczący komisji)

Załącznik kart pozycji spisu

**) Materiały bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego*

Załącznik nr 7

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (TECHNICZNEJ)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

[illegible]

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0	00	000		ZARZĄDZENIE			
				<u>Organy kolegialne Uczelni</u>			
		000		Senat	A	Bc	Skład organu, materiały przygotowawcze na posiedzenia, protokoły posiedzeń, wnioski, uchwały, opinie
		001		Rady działające na Uczelni			Jak przy kl. 000
			0010	Rady Wydziałów	A	Bc	Jak przy kl. 000
			0011	Rady Instytutów	A	Bc	Jak przy kl. 000
			0012	Rada Biblioteczna	A	Bc	Jak przy kl. 000
			0013	Rada Wydawnicza	A	Bc	Jak przy kl. 000
			0014	Rada Główna Szkół Wyższych	A	Bc	Jak przy kl. 000
		002		Wybory do organów kolegialnych Uczelni	A	Bc	Powołanie komisji wyborczych, protokoły z wyborów, pozostała dokumentacja Bc
		003		Komisje			
			0030	Komisje senackie	A	Bc	Skład komisji, protokoły zebrań, uchwały, wnioski, opinie. Dla każdej komisji prowadzi się osobną teczkę
			0031	Komisje uczelniane, rektorskie	A	Bc	Jak przy kl. 0030
			0032	Komisje wydziałowe	A	Bc	Jak przy kl. 0030
			0033	Inne komisje	A	Bc	Np. związkowe, studenckie, skontrolne, likwidacji księgozbioru. Jak przy kl. 0030
		004		Konferencje			
			0040	Udział w konferencjach środowisk akademickich	A	Bc	Dokumentacja udziału własnego
			0041	Spotkania, konferencje rektorów	A	Bc	Jak przy kl. 0040
			0042	Inne konferencje środowisk akademickich	A	Bc	Jak przy kl. 0040
		005		Obsługa organizacyjna organów kolegialnych	Bc		

01	010		<u>Organizacja i struktura Uczelni</u>	A	Bc	Przepisy ogólnopństwowe, resortowe itp. dotyczące bezpośrednio działalności Uniwersytetu
			Ogólne przepisy prawne			
			Organizacja wewnętrzna Uniwersytetu			
	012	0120	Akty normatywne	B10	Bc	Normatywy władz nadrzędnych
			Przepisy resortowe			
	013	0121	Zbiór normatywów Uniwersytetu	A	Bc	Komplet zarządzeń, pism okólnych, instrukcji podpisanych przez władze Uniwersytetu
			Zarządzenia porządkowe			
	02		<u>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</u>	B5	Bc	Doraźne zarządzenia administracyjne nie mające znaczenia normatywnego
			Wytyczne i wskaźniki władz nadrzędnych			
			Wytyczne i wskaźniki wewnętrzne Uniwersytetu			
			Plany perspektywiczne Uniwersytetu i sprawozdania z ich wykonania			
			Analizy			
			Analizy kompleksowe i problemowe			
			Analizy wycinkowe			
			Plany i sprawozdania z ich wykonania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu			
			Statystyka			
			Metodyka i tematyka opracowań statystycznych			
	025	0250	Źródłowe materiały statystyczne	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się te analizy, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe – kat. B5
			Statystyczne opracowania cząstkowe			
			Statystyczne opracowania końcowe			
	025	0251	Wytyczne Uniwersytetu. Obce materiały –kat. B5	A	Bc	Wytyczne Uniwersytetu. Obce materiały –kat. B5
			Ankiety, karty statystyczne			
			Materiał pomocniczy do opracowań końcowych			

	03	030	<u>Informatyka</u>		A	-	Własne programy
		031	Systemy informatyczne		A	-	
			Sieci komputerowe		A	-	
		0310	Organizacja sieci		B5	-	
		0311	Koordinacja i nadzór nad sieciami		A	-	
		032	Centralny rejestr oprogramowania		A	-	
	04	033	Rozwój informatyki		B5	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących działalności merytorycznej. Pozostałe kat. B5
		034	Eksploatacja systemów i programów informatycznych				
			<u>Obsługa prawna</u>				
		040	Interpretacja przepisów prawnych		A	Bc	
		041	Opinie prawne		B5	Bc	
		042	Sprawy w postępowaniu sądowym				
		0420	Sprawy cywilne		B10	Bc	
		0421	Sprawy karne		B5	Bc	
		0422	Sprawy administracyjne		B5	Bc	
		043	Rejestry				
		0430	Rejestr umów		B5	-	
		0431	Rejestr zamówień publicznych		B5	-	
		0432	Rejestr pełnomocnictw		B10	-	
	05		<u>Skargi i wnioski</u>				Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy Jak w kl. 0420 Jak w kl. 0420 Okres przechowywania liczy się od momentu zamknięcia rejestru Jak w kl. 0430 Jak w kl. 0430 W przypadku masowości tego typu spraw, do kat. A kwalifikuje się jedynie około 5 – 10 % spraw
		050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio		A	Bc	
		051	Rejestr skarg i wniosków		A	Bc	
		052	Analizy skarg i wniosków		A	Bc	

	06		<u>Informacje</u>			
		060	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	Wycinki prasowe, audycje
		061	Informacje o działalności Uniwersytetu Rzeszowskiego	A	Bc	
		062	Kroniki, opracowania monograficzne	A	Bc	
		063	Promocja Uczelni	A	Bc	
		064	Strony internetowe	A	Bc	
		065	Dane do informatora PAN	A	Bc	
	07		<u>Ochrona wynikająca z państwowych przepisów szczególnych</u>			
		070	Obrona cywilna	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu ustanienia ochrony danych osobowych Dotyczy przechowywanej na Uniwersytecie dokumentacji zastrzeżonej
		071	Ochrona danych osobowych	B10	Bc	
		072	Ochrona informacji niejawnych	B2	Bc	
	08		<u>Biurowość</u>			
		080	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt Wzory odcisków. Pozostałe kat. B5
		081	Formularze – wzory	A	Bc	
		082	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Bc	
		083	Dowody doręczeń, opłat pocztowych, itp.	Bc	Bc	
	09		<u>Kontrole</u>			
		090	Zasady ogólne i metodyka kontroli	A	Bc	Normatywy własne Uniwersytetu Protokoły, zarządzenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę Jak w kl. 091
		091	Kontrole zewnętrzne Uniwersytetu	A	Bc	
		092	Kontrola wewnętrzna	B5	Bc	
		093	Książka kontroli	B5	-	

1			KADRY			
	10		<u>Ogólne zasady pracy i płac</u>	A	Bc	Dotyczy własnych pracowników oraz pracowników jednostek podległych, umowy zbiorowe, taryfikatory kwalifikacyjne, przepisy służbowe, regulaminy pracy, siatki płac, wykazy etatów, zasady wynagradzania, premiowania, zasady zatrudniania
	11		<u>Zatrudnianie</u>			
		110	Oferty kandydatów	Bc	-	Podania, oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		111	Zwalnianie pracowników	B5	-	
		112	Opinie o pracownikach	B5	Bc	
		113	Wykazy etatów, etatyzacja	A	Bc	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych
	12		<u>Ewidencja pracowników</u>			
		120	Akta osobowe pracowników	BE50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, w której odkłada się: podanie o pracę, życiorys, ankiety, umowy, opinie, odpisy świadectw, stanu cywilnego, pisma o odznaczeniach, wyróżnieniach, przebytych kursach i szkoleniach, okresową ocenę nauczycieli akademickich, świadectwo pracy, zaświadczenie o zdolności do pracy. Okres przechowywania liczy się od momentu zwolnienia pracownika
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	Skorowidze, karty, wykazy personalne
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	-	
		123	Legitymacje służbowe	B5	-	Rejestr
	13		<u>Dyscyplina pracy</u>			
		130	Dowody obecności w pracy	B3	-	Listy obecności

	14	131	Absencje	B3	-	Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopy okolicznościowe
		132	Urlopy pracowników	B3	-	Pracownicze, naukowe
		133	Ewidencja delegacji służbowych	B3	-	
		134	Rejestr zwolnień lekarskich	B5		
			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u>			
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	Bc	Zasady, formy, metody, plany, programy
		141	Ewidencja szkolonych	B3	-	
		142	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	-	
		143	Dokształcanie pracowników	B3	Bc	
		144	Obsługa administracyjna różnych form szkolenia i doskonalenia zawodowego	B5	Bc	
	15		<u>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</u>			
		150	Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia (Regulamin ZFŚS)
		151	Hotele asystenckie	B5	Bc	
		152	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	Np. posiłki profilaktyczne
		153	Opieka zdrowotna	B2	Bc	Profilaktyka , badania wstępne, badania okresowe
	16		<u>Inne sprawy osobowe</u>			
		160	Awanse i odznaczenia	B3	Bc	Kopie przechowywane poza Dział. Osobowym
		161	Wnioski nominacyjne i nominacje	B3	Bc	Jak w kl. 160
		162	Nagrody	B10	Bc	Jak w kl. 160
		163	Odznaczenia państwowe	B5	Bc	Jak w kl. 160
		164	Odznaczenia resortowe	B5	Bc	Jak w kl. 160
		165	Sprawy wojskowe pracowników	B5	Bc	
	17		<u>Bezpieczeństwo i ochrona pracy</u>			
		170	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Własne
		171	Wypadki przy pracy			
		1710	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	Bc	Dotyczy wypadków podczas pracy
		1711	Inne wypadki	B10	Bc	

2	20	172	Choroby zawodowe			
		1720	Rejestr chorób zawodowych	B10	Bc	
		1721	Analiza chorób zawodowych	A	-	
			ŚRODKI RZECZOWE			
			<u>Inwestycje i remonty</u>			
		200	Zasady inwestycji i remontów	A	Bc	Własne ustalenia – ustawa z 29.09.1994r. Również plany finansowe i analizy ekonomiczne planów inwestycyjnych
		201	Plany inwestycyjne	BE5	Bc	
		202	Ocena projektów inwestycyjnych	B5	Bc	
		203	Dokumentacja techniczna zadania inwestycyjnego			
		2030	Umowy na dostarczenie dokumentacji	B5	Bc	
		2031	Realizacja zadania inwestycyjnego	B5	Bc	Dokumentacja projektowo-kosztorysowa. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu
		2032	Wykonawstwo projektów	B5	Bc	
		204	Ewidencja inwestycji i remontów kapitałnych	A	-	
		205	Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	Bc	
		206	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			
		2060	Budowle typowe	B5	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna obiektu Okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zniszczenia lub przekazania obiektu
		2061	Budowle zabytkowe i nietypowe	A	Bc	
		207	Remonty bieżące, konserwacje	B5	Bc	
		208	Przetargi w zakresie inwestycji i remontów	B5	Bc	
			<u>Administracja i gospodarka nieruchomościami</u>			
	21	210	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B25	-	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od chwili utraty obiektu

		211		Eksploatacja nieruchomości (budynków uczelnianych, stołówek, domów studenckich)			
			2110	Należności z tytułu eksploatacji obiektów	B3	-	Rozliczenia należności z dostawcami energii elektrycznej, co, gazu i wody
			2111	Kontrola i analiza kosztów eksploatacji obiektów	B5	Bc	
		212		Wynajem nieruchomości i lokali	B5	-	Umowy najmu. Egzekwowanie należności z tytułu zawartych umów. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
		213		Podatki i opłaty publiczne	B10	-	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
		214		Przetargi w zakresie administracji i gospodarki nieruchomościami	B5	Bc	
	22			<u>Gospodarka aparaturą naukową</u>			
		220		Zapotrzebowanie na sprzęt, maszyny, urządzenia	B5	Bc	Ewidencja zamówień, zapotrzebowanie, odbiór
		221		Realizacja zakupów	B5	-	
		222		Ewidencja aparatury i sprzętu	B5	-	
		223		Eksploatacja aparatury i sprzętu	B5	-	Wymiana, przekazywanie, złomowanie sprzętu
		224		Naprawy, części zamienne	B5	-	Zapotrzebowanie, rozdzielniki
		225		Przetargi w zakresie gospodarki aparaturą naukową	B5	Bc	
	23			<u>Gospodarka materiałowa</u>			
		230		Zaopatrzenie w materiały	B5	Bc	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki
		231		Gospodarka magazynowa			
			2310	Przyjmowanie do magazynu	B5	-	
			2311	Magazynowanie materiałów	B5	-	
			2312	Wydawanie z magazynu	B5	-	
		232		Rozliczenie zużycia materiałów	B5	Bc	Rozliczenie wg dowodów magazynowych
		233		Ewidencja materiałów	B5	-	
		234		Likwidacja	B5	-	Dotyczy wszystkich jednostek organizacyjnych
		235		Przetargi w zakresie gospodarki materiałowej	B5	Bc	
	24			<u>Gospodarowanie majątkiem ruchomym (zbiory rolne, inwentarz żywy)</u>			

		240		Zaopatrzenie w ruchomości	B5	Bc	Jak w kl. 230, 240
		241		Gospodarka magazynowa			
			2410	Przejmowanie do magazynu	B5	-	
			2411	Wydawanie z magazynu	B5	-	
		242		Ewidencja ruchomości	B5	-	
		243		Gospodarka zapasami	B5	-	
		244		Przetargi w zakresie gospodarowania majątkiem ruchomym	B5	Bc	
	25			<u>Inwentaryzacja majątku</u>			
		250		Środki trwałe	B10	Bc	
		251		Środki niskocenne	B5	Bc	
		252		Inwentarz i zbiory	B5	Bc	
	26			<u>Transport i łączność</u>			
		260		Eksploatacja własnych środków transportowych	B2	Bc	Eksploatacja i naprawy
		261		Zapotrzebowanie na środki transportu	B5	Bc	Przydziały i rozdzielniki
		262		Użytkowanie taboru obcego	B3	Bc	
		264		Transport wewnętrzny	B2	Bc	
				Eksploatacja środków łączności	B2	-	Telefon, fax, itp.
				Naprawy, części zamienne	B2	Bc	
	27			<u>Ochrona zakładu pracy</u>			
		270		Odbiory techniczne obiektów	BE5	Bc	Nowobudowanych lub przebudowywanych w zakresie zabezpieczenia mienia
		271		Opinie do projektów planów wyposażenia w urządzenia i sprzęt	B5	Bc	
		272		Ewidencja środków zabezpieczenia p.poż.	B5	-	
	28	273		Okresowe i doraźne kontrole stanu bezpieczeństwa pożarowego w poszczególnych obiektach	B5	Bc	
		274		Ubezpieczenia	B10	Bc	Od ognia, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej, autocasco, itp.
		275		Ochrona obiektów	B5	-	
		276		Przetargi w zakresie ochrony zakładu pracy	B5	Bc	

3			FINANSE			
	30		<u>Podstawowe zasady</u>			
		300	System finansowy	A	Bc	
		301	System księgowości	A	Bc	
		302	Plan kont	A	Bc	
	31		<u>Finanse, księgowość</u>			
		310	Obrót gotówkowy	B5	Bc	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy
		311	Kredyty bankowe			
		3110	Finansowanie UR	B5	-	
		3111	Korespondencja z bankiem finansującym	B5	Bc	
		3112	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
		312	Dotacje i pożyczki	B5	Bc	
		313	Finansowanie prac naukowo-badawczych	B5	Bc	
	32		<u>Księgowość finansowa</u>			
		320	Dowody księgowe	B5	-	
		321	Dokumentacja księgowa	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322	Rozliczenia	B5	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi
		323	Windykacja należności	B5	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324	Uzgadnianie sald	Bc	-	Korespondencja
		325	Ewidencja środków trwałych	B10	-	Okres przechowywania liczy się od daty utraty środka lub ostatniego wpisu do ewidencji
		326	Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	-	Księgi lub kartoteki finansowe
	33		<u>Rozliczenia płac</u>			
		330	Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Bc	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki,

		332	Deklaracje podatkowe	B5	-	odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		333	Listy zaliczek na płace	B5	Bc	
		334	Listy płac	B50	-	
		335	Karty zbiorcze płac	B50	-	
		336	Zaświadczenie o płacach	Bc	-	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		337	Dowody księgowe	B5	-	
		338	Dokumentacja księgowa	B5	-	Jak przy kl. 321
		339	Prace zlecone	B5	Bc	Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych. Jeśli od wynagrodzenia płacona jest składka ZUS to akta należy przechowywać min. 20 lat
	34		<u>Ubezpieczenia osobowe</u>			
		340	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	
		341	Ubezpieczenia społeczne	B5	-	Składki
		342	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji
		343	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych	B5	-	
		344	Wnioski o renty i emerytury	B5	-	
	35		<u>Księgowość materiałowo-towarowa</u>			
		350	Dowody księgowe	B5	-	Faktury własne i obce
		351	Dokumentacja księgowa	B5	-	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	36		<u>Koszty i ceny</u>			
		360	Kalkulacja kosztów i cen	A	Bc	
		361	Dowody księgowe	B5	-	
		362	Dokumentacja księgowa	B5	-	Jak przy kl. 321
		363	Analiza kosztów własnych	A	Bc	
	37		<u>Fundusze specjalne</u>			
		370	Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Własne ustalenia

4	38	371	Fundusze specjalne	B5	Bc	Realizacja. Nie obejmuje dowodów i urządzeń księgowych
			<u>Inwentaryzacja</u>			
		380	Ogólne zasady	A	Bc	Własne wytyczne
		381	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	-	
		382	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	-	
	39	383	Wycena i przecena	B10	Bc	
			<u>Dyscyplina finansowa</u>			
		390	Interwencje Kwestora	B12	Bc	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne, decyzje władz nadrzędnych
		391	Rewizja dokumentalna	A	Bc	
	40		DYDAKTYKA			
			<u>Założenia organizacyjno-programowe</u>			Dotyczy studiów dziennych, zaocznych, podyplomowych
		400	Plany i programy studiów	A	Bc	
			<u>Organizacja i tok studiów</u>			
		410	Podstawowe zasady regulujące przebieg studiów oraz zarządzania organizacyjne dotyczące ich toku	A	Bc	
		411	Zajęcia dydaktyczne i związane z nimi rozliczenia pensum i zlecanych zajęć dydaktycznych	B5	Bc	
		412	Sesje egzaminacyjne	B5	Bc	
		413	Praktyki studenckie i związane z nimi programy naukowo-dydaktyczne oraz sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	Sprawy organizacyjne dotyczące praktyk - kat. B2
	42		<u>Nostryfikacje i uznawalność dyplomów</u>	A	-	
	43		<u>Rekrutacja</u>			
		430	Podstawowe zasady	A	Bc	Własne ustalenia

44	431		Przygotowywanie i koordynacja rekrutacji na studia	B5	Bc	Limity przyjęć na studia, ewidencja kandydatów, egzaminy wstępne, odwołania w sprawie przyjęć na studia, itp.
	432		Obsługa administracyjno-techniczna rekrutacji	B5	Bc	
	440	4400	<u>Ewidencja studentów</u> Akta osobowe studentów	BE50	-	Symbole klasyfikacyjne 4400-4403 zostały zakwalifikowane do kat. BE50 zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 20.09.2000 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 81, poz. 907)
			Studiów dziennych			
			4401 Studiów zaocznych			
			4402 Studiów podyplomowych			
			4403 Dzienniki studentów			
		4404	Prace magisterskie i dyplomowe	A		Zakwalifikowane bezpośrednio po obronie przez wydziałową komisję oceny do kat. A a także te, które po upływie 50 lat uczelniana komisja oceny wytypuje do kat. A: prace samodzielnych pracowników nauki i osób wybitnych w różnych dziedzinach życia publicznego oraz grupa prac wybranych losowo
	441		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B5	-	
	442		Legitymacje studenckie, książeczki zdrowia, indeksy	B5	-	
	443		Ewidencja centralna studentów	A	-	
	444		Sprawy wojskowe studentów	B10	Bc	
	445		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	Bc	
45			<u>Opieka zdrowotna oraz sprawy socjalno-bytowe studentów</u>			Własne ustalenia
	450		Podstawowe zasady	A	Bc	
	451		Świadczenia dla studentów			

5	46	4510	Stypendia	B5	Bc	
		4511	Opieka zdrowotna	B5	Bc	
		4512	Domy studenckie	B5	Bc	
	46		<u>Organizacje studenckie</u>			
		460	Rejestr organizacji studenckich	A	-	
		461	Samorząd studencki	A	Bc	Sprawozdania, protokoły z posiedzeń samorządu. Pozostała dokumentacja – kat. B5
	47		<u>Studencki ruch naukowy</u>			
		470	Działalność kół naukowych	A	Bc	Sprawozdania z działalności
			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	50		<u>Zasady kształcenia i rozwoju kadr naukowych</u>			
		500	Przepisy jednostek nadrzędnych	B10	Bc	
		501	Przepisy własne Uniwersytetu	A	Bc	
	51		<u>Studia doktoranckie</u>			Limity, egzaminy wstępne
		510	Plany i programy studiów doktoranckich	A	Bc	
		511	Organizacja i tok studiów doktoranckich	B5	Bc	
		512	Rekrutacja na studia doktoranckie	BE5	Bc	
		513	Akta osobowe doktorantów	BE50	-	
		514	Legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe doktorantów	B5	-	
	52		<u>Nadawanie stopni naukowych</u>			
		520	Przewody doktorskie			
		5200	Dokumentacja związana z przewodem doktorskim	A	-	
		5201	Ewidencja rozpoczętych i zakończonych przewodów doktorskich	B50	-	
		5202	Księgi promocyjne	A	-	
	521		Przewody habilitacyjne			
		5210	Dokumentacja związana z przewodem habilitacyjnym	A	-	
	53		<u>Nadawanie tytułów naukowych i honorowych</u>			

6	54	530	Nadawanie tytułu profesora	A	Bc	Wniosek o nadanie tytułu, dokumentacja dotycząca osiągnięć naukowych, recenzje prac
		531	Nadawanie tytułów honorowych	A	Bc	
		5310	Nadawanie doktoratu honoris causa	A	-	
		5311	Odnowienie doktoratu	A	-	
			<u>Tytuły i stopnie naukowe</u>			
		540	Ewidencja tytułów i stopni naukowych	A	-	
		541	Dokumentacja dotycząca uprawnień do nadawania stopni i tytułu naukowego	A	-	
			<u>Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych</u>	B5	Bc	
			<u>Staże</u>			
		560	Naukowe krajowe			
		5600	Zasady organizacji stażu krajowego	A	Bc	
		5601	Akta osobowe stażysty	BE50	-	
		561	Naukowe zagraniczne			
		5610	Zasady organizacji stażu zagranicznego	A	Bc	
		5611	Akta osobowe stażysty	BE50	-	
		562	Produkcyjne krajowe			
		5620	Zasady organizacji stażu	A	Bc	
		5621	Akta osobowe stażysty	BE50	-	
		563	Produkcyjne zagraniczne			
		5630	Zasady organizacji stażu	A	Bc	
		5631	Akta osobowe stażysty	BE50	-	
6	57		<u>Studia cudzoziemców w UR</u>	B50	-	Ewidencja studentów
			BADANIA NAUKOWE			
	60		<u>Zasady organizacji i koordynacji badań</u>			
		600	Rozporządzenia MEN i KBN i innych jednostek	B10	Bc	

		601	nadrzędnych	A	Bc	
		602	Ustalenia własne	B10	Bc	Informacje, oferty przesyłane przez Fundacje oraz dokumentacja związana z dofinansowaniem projektów
	61		<u>Rady Naukowe</u>			
		610	Kandydatury i członkowie PAN i PAU	A	Bc	Ewidencja kandydatów i członków pracujących w UR
		611	Kandydatury i członkowie Centralnej Komisji Kwalifikacyjnej (CKK)	A	Bc	Jak w kl. 610
		612	Komisje naukowe	A	Bc	Protokoły z posiedzeń Komisji naukowych działających w UR oraz sprawozdania z ich działalności
	62		<u>Konferencje naukowe, sympozja, sesje naukowe</u>			
		620	Organizowane przez Uniwersytet	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania
		621	Obce z udziałem pracowników naukowych UR	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
		622	Obsługa administracyjno-techniczna konferencji, sympozjów, itp.	Bc	Bc	
	63		<u>Projekty badawcze. Specjalizacje</u>			
		630	Ankiety jednostek naukowo-badawczych	A	Bc	Sprawozdania z działalności naukowo-badawczej i finansowej robione wg zaleceń KBN
		631	Projekty badawcze	A	-	
		632	Projekty zamawiane	A	-	Zamówienia wykonywane z polecenia KBN
		633	Badania naukowe dotyczące regionu	A	-	
		634	Plany i sprawozdania badawcze	A	Bc	
		635	Ocena merytoryczna prac badawczych – opinie, ekspertyzy	A	Bc	
		636	Specjalności naukowo-badawcze	A	Bc	Programy, opracowania własne
		637	Integracja z Unią Europejską	BE5	Bc	

7	64	640	6400	<u>Wdrożenia i upowszechnianie wiedzy</u> Patenty, wynalazczość i prawa autorskie	A	Bc	Wnioski o przyznanie nagród
			6401	Postępowanie patentowe	B5	Bc	
		641		Nagrody dla wynalazców	BE5	Bc	
		642		Umowy licencyjne i wdrożeniowe	B5	Bc	
		643		Stacje i zakłady doświadczalne	B5	Bc	
				Wdrażanie i upowszechnianie badań			
	65	650		<u>Wydawnictwa</u> Teki wydawnicze	A	-	Dokumentacja każdego tytułu (książki, czasopisma, karty wydawnicze, umowy, opracowania) Również zlecenia na wykonanie poligraficzne Programy, scenariusze własnej ekspozycji na wystawach, pokazach czy targach – kat. A, sprawy organizacyjne – kat. B2
		651		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	
		652		Wystawy, pokazy, targi książki, itp.	B5	Bc	
	66	660		<u>Informacja naukowa</u> Ewidencja udzielonych informacji	B5	Bc	
				WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ			
	70			<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej</u>			
		700		Przepisy państwowe dotyczące zagranicznych wyjazdów i przyjazdów służbowych	B10	Bc	
		701		Przepisy Komitetu Badań Naukowych	B10	Bc	
		702		Własne ustalenia	A	Bc	
	71			<u>Międzynarodowe umowy o współpracy, umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja</u>			
		710		Umowy			
			7100	Umowy międzynarodowe i protokoły wykonawcze do tych umów	A	Bc	
			7101	Umowy Uniwersytetu zawierane z podmiotami zagranicznymi	A	Bc	

8	72	711	7102	Umowy międzynarodowe dotyczące badań naukowych	A	Bc	Dane do międzynarodowych programów edukacyjnych. Opracowania własne
				Edukacyjne programy międzynarodowe	A	Bc	
		712		Międzynarodowe programy badawcze	A	Bc	
		713		Współpraca z partnerami zagranicznymi	BE5	Bc	Korespondencja operatywna
				<u>Organizacje i towarzystwa naukowe międzynarodowe i zagraniczne</u>	B5	Bc	Listy członków własnych, składki członkowskie
				<u>Wyjazdy zagraniczne pracowników Uniwersytetu Rzeszowskiego i przyjazdy gości zagranicznych</u>			
		730		Wyjazdy na konferencje, kongresy i sympozja	B5	Bc	Przygotowywanie organizacyjne
		731		Wyjazdy na staże	B5	Bc	Jak w kl. 730
		732		Wyjazdy na kursy, szkolenia i konsultacje	B5	Bc	Jak w kl. 730
		733		Obsługa pobytu gości zagranicznych	B5	Bc	
		734		Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych pracowników	A	Bc	
				<u>Wyjazdy studentów polskich oraz przyjazdy studentów z zagranicy</u>			
		740		Wyjazdy i przyjazdy studentów w ramach programów międzynarodowych	B10	Bc	Jak w kl. 730
		741		Przyjazdy studentów – cudzoziemców	B5	Bc	
		742		Organizacja kursów na zlecenie podmiotów zagranicznych	B5	Bc	
		743		Sprawozdania i plany związane z wymianą międzynarodową studentów	A	Bc	
				ZBIORY BIBLIOTECZNE. ZASÓB ARCHIWALNY			
	80			<u>Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia,</u>			

			<u>opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów</u>			
		800	Bibliotecznych	A	Bc	Regulaminy, instrukcje, zarządzenia
		801	Archiwalnych	A	Bc	Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu Rzeszowskiego
81			<u>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych</u>			
		810	Zakup książek polskich i zagranicznych	B5	Bc	Kopie rachunków, zamówienia katedr
		811	Prenumerata czasopism	B5	Bc	
		812	Wymiana wydawnictw	B5	Bc	Kopie rachunków, kartoteka
82			<u>Ewidencja zbiorów bibliotecznych</u>			
		820	Inwentarze	A	-	
		821	Katalogi	A	-	
		822	Komputerowe bazy danych	A	-	
		823	Księgi ubytków	A	-	
		824	Inne formy ewidencji	A	-	
83			<u>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</u>			
		830	Udostępnianie w czytelnich	B2	-	
		831	Wypożyczanie			
	8310		Kartoteka wypożyczeń	B5	-	
	8311		Wypożyczanie międzybiblioteczne	B5	-	
84			<u>Koordinacja działalności bibliotek wydziałowych Uniwersytetu Rzeszowskiego</u>	B5	Bc	
85			<u>Kształtowanie zasobu archiwalnego</u>			
		850	Przekazywanie dokumentacji do archiwum Uniwersytetu	A	B5	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
		851	Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę	A	-	Protokoły, spisy dokumentacji niearchiwalnej, zezwolenia Archiwum Państwowego
		852	Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	-	Katalogi, inwentarze

	86			<u>Opracowanie zasobu archiwalnego</u>	A	-	
	87			<u>Udostępnianie zasobu archiwalnego</u>			
		870		Ewidencja korzystających	B5	-	
		871		Rewersy	B3	-	Wykazy druków zwartych, ciągłych i materiałów archiwalnych
	88			<u>Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych</u>	B5	Bc	
	89			<u>Wystawy</u>			
		890		Organizacja wystaw, pokazów, odczytów i innych imprez własnych	A	Bc	Programy, katalogi, scenariusze, projekty plastyczne, teksty odczytów, własne plakaty itp.

