

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno - Ekonomicznej im. ks. Bronisława
Markiewicza w Jarosławiu

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Gremia kolegialne – władze uczelni
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Reprezentacja i promowanie uczelni
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatawanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa

- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

- 3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
 - 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
 - 31 Planowanie i realizacja budżetu
 - 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
 - 33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
 - 34 Opłaty i ustalenia cen
 - 35 Inwentaryzacja
 - 36 Dyscyplina finansowa

- 4 DYDAKTYKA I WYCHOWANIE**
 - 40 Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów
 - 41 Nadzór pedagogiczny w działalności dydaktycznej uczelni
 - 42 Rekrutacja
 - 43 Organizacja i tok studiów
 - 44 Ewidencja osobowa studentów
 - 45 Studenci
 - 46 Działalność studencka
 - 47 Studenci polscy za granicą
 - 48 Biuro Karier

- 5 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWÓJ KADRY**
 - 50 Organizacja badań naukowych
 - 51 Rozwój kadry naukowo-dydaktycznej
 - 52 Własność intelektualna
 - 53 Popularyzacja wiedzy naukowo-dydaktycznej
 - 54 Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna
 - 55 Wydawnictwa

6 ZBIORY BIBLIOTECZNE UCZELNI

- 60 Podstawowe zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące gromadzenia i zarządzania zbiorami bibliotecznymi
- 61 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
- 62 Ewidencja zbiorów bibliotecznych
- 63 Skontrum zbiorów bibliotecznych
- 64 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 65 Konserwacja i oprawa zbiorów bibliotecznych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne – władze uczelni		
		000		Senat	A	skład, porządek obrad (posiedzenia), listy obecności, protokoły posiedzeń z załącznikami, uchwały, wnioski, itp.B-2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń senatu (m.in. korespondencję manipulacyjną).
		001		Konwent	A	Jak w klasie 000
		002		Kolegium Rektorskie	A	Jak w klasie 000
		003		Rada Instytutu	A	jak w kl. 000
		004		Organy kolegialne opiniodawczo-doradcze	A	M.in. rada biblioteki – jak w kl.000
		005		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	komisje senackie, uczelniane, samorząd studencki; dla każdej komisji prowadzi się odrębne tezkę, a w nich m.in.: powołanie, skład, regulaminy, protokoły posiedzeń, listy obecności, wybory członków kolegium elektorów PWSTE, organów jednoosobowych uczelni, przedstawicieli do organów kolegialnych oraz na inne stanowiska wybieralne

				Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących, lub współpracujących
	006			Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż w kl.000-004, np.: zebrania pracowników instytutów
	007			Uczelniana Komisja Wyborcza		powołanie, skład, protokoły, uchwały. Karty do głosowań – kat.B5
	008		0080	Wybory do Senatu	A	Jak w kl.008
			0081	Wybory do Konwentu	A	Jak w kl.008
			0082	Instytutowe Komisje Wyborcze	A	Jak w kl.008
	01			Organizacja		
	010			Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
	011			Organizacja własnej jednostki	A	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, zmiany organizacyjne, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w w. w. sprawach

	012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
	013		System zarządzania jakością	A	w tym Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia
	014		Ochrona i dostęp do informacji		
	0140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
	0141		Ochrona informacji niejawnych	BE10	
	0142		Ochrona danych osobowych	BE10	
	0143		Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
	0150		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji w zakresie działania archiwum uczelnianego, itp., oraz korespondencja w w.w. sprawach
	0151		Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	m.in.; pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.

			0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	B10	
			0164	Skontrum dokumentacji	A	
			0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia	B5	
02				Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu. Polecenia służbowe, komunikaty, pisma okólne – kat. B5

				Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	kat.B5 - dla opracowań cząstkowych: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych mających odzwierciedlenie w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
	032			Sprawozdawczość statystyczna	A	jak w kl. 032
	033			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	034			Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w kl. 034; np. dla organu nadrzędnego
	035			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – kl.230
04				Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	040			Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kat. A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	041			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	042			Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	043					

				Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
05				Skargi i wnioski		
	050			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg i wniosków	A	
	051			Skargi i wnioski zatławiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
	052			Skargi i wnioski przekazywane do zatławienia wg właściwości	B5	rejestr przekazanych spraw
	053			Analiza skarg i wniosków	A	
06				Reprezentacja i promowanie Uczelni		
	060			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
	061			Patronaty	A	
	062			Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady	A	
		0621		Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe; powinny być opisane (miejsce publikacji, data) i wciągnięte do rejestru, najlepiej w formie indeksu (bazy danych)

				Promocja i reklama działalności własnej jednostki, popularyzacja wiedzy	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe. Odczyty, wykłady
		063		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	dokumentacja każdego tytułu (książki, czasopisma); zakłada się oddzielną teczkę obejmującą umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty wydawnicze itp. Także rejestr wydanych tytułów, jeden egz. pub.
		064		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	m.in. faktury za sprzedaż wydawnictw
		065		Kroniki i monografie Uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych	A	o działalności własnej
		066		Współdziałanie z innymi podmiotami		współpraca krajowa i zagraniczna
		07		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		070				

08				Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	sprawy finansowe – kl.33
	080					
	081			Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
09				Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		Planowanie i sprawozdawczość – kl. 03
	090			Wyjaśnienia, interpelacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
	091			Kontrole		
		0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	np. NIK, PIP, inne. Protokoły pokontrolne korespondencja w tych sprawach