

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 70 z dnia 2 września 2010 r. Rektora UŚ

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Wykaz haseł klasyfikacyjnych I i II rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne s. 38
- 01 Organizacja uczelni s. 39
- 02 Akty normatywne i pomoc prawna s. 41
- 03 Planowanie, sprawozdawczość, statystyka s. 42
- 04 Informatyka s. 43
- 05 Skargi, zażalenia, wnioski s. 43
- 06 Współpraca z krajowymi jedn.org. s. 44
- 07 Współpraca z zagranicą s. 44
- 08 Kontrole s. 45

1 KADRY

- 10 Ogólne zasady pracy i płac s. 46
- 11 Zatrudnienie, ochrona informacji niejawnych s. 46
- 12 Ewidencja osobowa, legitymacje s. 47
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy s. 47
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników s. 47
- 15 Dyscyplina pracy, urlopy s. 48
- 16 Sprawy socjalno-bytowe s. 48
- 17 Ubezpieczenia osobowe s. 48
- 18 Ochrona danych osobowych s. 49
- 19 Postępowanie dyscyplinarne s. 49

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 21 Inwestycje budowlane s. 50
- 22 Administracja nieruchomości s. 51
- 23 Gospodarka materiałowa s. 51
- 24 Transport i łączność s. 52
- 25 Ochrona zakładu pracy s. 53

3 EKONOMIKA

30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	s. 54
31	Finanse, Księgowość	s. 54
32	Księgowość finansowa	s. 54
33	Rozliczenia płac	s. 55
34	Księgowość majątkowa	s. 55
35	Koszty	s. 56
36	Fundusze specjalne	s. 56
37	Inwentaryzacja	s. 56
38	Zamówienia publiczne	s. 56
39	Dyscyplina finansowa	s. 57

4 NAUKA

40	Tytuły i stopnie naukowe	s. 58
41	Prace naukowo-badawcze	s. 59
42	Patenty	s. 60

5 DYDAKTYKA, STUDENCI

50	Dydaktyka	s. 61
51	Rekrutacja	s. 61
52	Dokumentacja przebiegu studiów	s. 61
53	Organizacja i tok studiów	s. 62
54	Sprawy socjalno-bytowe studentów	s. 62
55	Sprawy dyscyplinarne studentów	s. 63
56	Organizacje studenckie	s. 63
57	Samorząd studencki	s. 63
58	Sport, turystyka, kultura	s. 63

6 WYDAWNICTWA, PROMOCJA

62	Teki wydawnicze	s. 64
65	Promocja	s. 64

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA		UWAGI
I	II	III	IV		W jednostce macierzystej	W innych jednostkach	
0				ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANY KOLEGIALNE			
		000		Organy uchwałodawcze			Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
			0000	Senat	A	Bc	Protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, skład osobowy
			0001	Rada wydziału	A	Bc	- j.w. -
			0002	Rada naukowa instytutu, jednostki poza i międzywydziałowej	A		- j.w. -
			0003	Rada wydawnicza	A	Bc	- j.w. -
			0004	Rada biblioteczna	A	Bc	- j.w.-
			0005	Rada Programowa ds. Informatyki			
		001		Komisje			
			0010	Komisje uczelniane stałe	A	Bc	Skład osobowy, protokoły posiedzeń, referaty, wnioski, sprawozdania
			0011	Komisje uczelniane doraźne	A	Bc	- j.w.-
			0012	Komisje wydziałowe stałe	A	Bc	
			0013	Komisje wydziałowe doraźne	A	Bc	
		002		Kolegia			
			0020	Kolegium rektorskie	A	Bc	Składy osobowe, protokoły posiedzeń, referaty, wnioski, sprawozdania
			0021	Kolegium dziekańskie	A	Bc	
			0022	Kolegium dyrektora instytutu	A	Bc	
			0023	Kolegium biblioteki	A	Bc	

		003	Zjazdy, konferencje, sympozja – organizowane przez UŚ	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania
		004	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, naradach	A	Bc	Do kategorii A zalicza się tylko własne wystąpienia – pozostałe materiały Kat.B-2
		005	Regionalna Konferencja Rektorów	A	Bc	
		006	Narady operatywne Dyrekcji	BE-5	Bc	Protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski
		007	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Korespondencja operacyjna
	01		ORGANIZACJA UCZELNI			
		010	Podstawy prawne działania Uczelni	A	Bc	Przepisy prawne organów władzy i administracji rządowej, akt erekcyjny, itp.
		011	Organizacja Uczelni	A	Bc	Statut i schemat organizacyjny, regulamin organizacyjny
		012	Organizacja jednostek uczelnianych	A	Bc	wydziałów, instytutów, filii, administracji ogólnouczelnianej; zakresy czynności
	013		Biurowość			
		0130	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt, instrukcje obiegu dokumentacji finansowej i materiałowej, technicznej, itp.
		0131	Wzory formularzy	A	Bc	
		0132	Wzory odciskowe pieczęci	A	Bc	
		0133	Ewidencja i kontrola obiegu dokumentów	B-5	Bc	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych

		014	Archiwum			
		0140	Przepisy dotyczące archiwum	A		Przepisy władz nadrzędnych, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum
		0141	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum	A	Bc	Wraz z ich wykazem (rejestr)
		0142	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum	B-2	Bc	Karty udostępniania – okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego po oddaniu dokumentacji
		0143	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	A	Bc	
		0144	Skontrum zasobu archiwum	B-5	Bc	Okres przechowywania – do czasu przeprowadzenia następnego skontrum
		0145	Zagubienie lub utrata akt	A	Bc	Postępowanie wyjaśniające
		015	Biblioteka			
		0150	Przepisy dotyczące systemu bibliotecznego	B-10	Bc	
		0151	Gromadzenie zbiorów	A	Bc	Sprawy metodyczne, dokumentacja i ewidencja wstępna, ocena darowizn. Zamówienia i zakupy: zobacz hasła klasyfikacyjne 2 i 3
		0152	Ewidencja zbiorów	A	Bc	Księgi inwentarzowe i rejestr ubytków
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie	B-5	Bc	
		0154	Informacje o zbiorach	A	Bc	

		0155	Kwerendy tematyczne	BE-5	Bc	Wyniki poszukiwań
		0156	Poradnictwo metodyczne	B-10	Bc	
		0157	Skontrum zbiorów bibliotecznych	B-5	Bc	
		0158	Selekcja i usuwanie zbiorów zdezaktualizowanych	B-5	Bc	
	02		AKTY NORMATYWNE I POMOC PRAWNA			Dotyczy aktów gromadzonych w innej formie niż zbiory dzienników ustaw, monitorów, dzienników urzędowych. Dla każdego rodzaju aktów prawnych gromadzi się oddzielne zbiory
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B-10	Bc	
		021	Zbiór aktów normatywnych władz Uczelni	A	Bc	Uchwały, zarządzenia, pisma okólne. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki
		022	Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia własnych aktów normatywnych
		023	Opinie prawne	B-5	Bc	
		024	Sprawy cywilne	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		025	Sprawy arbitrażowe	B-3	Bc	
		026	Sprawy karne	B-5	Bc	
		027	Sprawy o wykroczenia	B-3	Bc	
		028	Sprawy sędowo-administracyjne	B-10	B-10	

03		PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA			
	030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości	A	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje
	031	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne			
	0310	Programy perspektywiczne rozwoju Uczelni	A	Bc	
	0311	Opracowania jednostek organizacyjnych	A	Bc	
	032	Plany i sprawozdania wieloletnie			
	0320	Plany wieloletnie – zbiorcze Uczelni	A	Bc	
	0321	Plany wieloletnie jednostek organizacyjnych	A	Bc	
	0322	Sprawozdania za okresy wieloletnie – zbiorcze Uczelni	A	Bc	
	0323	Sprawozdania za okresy wieloletnie jednostek organizacyjnych	A	Bc	
	033	Plany i sprawozdania roczne			
	0330	Roczne plany działalności Uczelni i plany finansowe	A	Bc	
	0331	Roczne plany działalności jednostek organizacyjnych	A	Bc	
	0332	Sprawozdania roczne z działalności Uczelni oraz bilans Uczelni	A	Bc	
	0333	Sprawozdania roczne z działalności jednostek organizacyjnych	A	Bc	
	034	Plany operatywne i sprawozdania z ich realizacji	B-5	Bc	Miesięczne, półroczne, kwartalne
	035	Statystyka			
	0350	Źródłowe materiały statystyczne	BE-5	Bc	Ankiety, karty, formularze; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
	0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	B-2	Bc	
	0352	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	
0353	Publikacje statystyczne GUS	Bc	Bc		

		036	Analizy działalności	A	Bc	Analizy robocze B5
04			INFORMATYKA			
	040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów			
		0400	Plany komputeryzacji i informatyzacji Uczelni	B-5	Bc	
		0401	Projektowanie systemów	A	Bc	Dotyczy własnych baz danych
		0402	Wnioski do KBN o przyznanie środków na komputeryzację	B-5	Bc	
		0403	Nadzór nad zakupem sprzętu i oprogramowania	B-3	Bc	
		0404	Nadzorowanie budowy i eksploatacji sieci komputerowych	B-3	Bc	
		0405	Licencje oprogramowania	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		0406	Śląska Akademicka Sieć Komputerowa	A		Protokoły posiedzeń
		0407	Nadzorowanie usług internetu	A	Bc	W tym redagowanie i aktualizacja stron internetowych Uczelni
	041		Bazy danych			
		0410	Ewidencja baz danych	A	Bc	
		0411	Zasady archiwizowania danych	A	Bc	
		0412	Ustalanie uprawnień dostępu do baz danych	B-5	Bc	
		0413	Dokumentacja oprogramowania użytkowanych systemów	A	Bc	
		0414	Dokumentacja techniczna warstwy sprzętowej	Bc	Bc	Przechowuje się przez cały okres eksploatacji sprzętu
05			SKARGI, ZAŻALENIA I WNIOSKI			
		050	Przepisy w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	

		051	Skargi, zażalenia i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	Rejestr, akta spraw kategorii BE5. Do kategorii A kwalifikuje się przykładowe sprawy
		052	Skargi, zażalenia i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B-3	Bc	
		053	Analizy skarg i wniosków	BE-5	Bc	
	06		WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI			Umowy, porozumienia, programy współpracy – korespondencja nie związana z aktami innych klas
		060	Współpraca z organami administracji rządowej	A	Bc	
		061	Współpraca z organami samorządu terytorialnego	A	Bc	
		062	Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi	A	Bc	
		063	Współpraca z innymi uczelniami	A	Bc	
		064	Współpraca z samorządem studenckim	A	Bc	
		065	Współpraca między jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Śląskiego	Bc	Bc	
		066	Reprezentacja	B-2	B-2	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja władz uczelni
	07		WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ			
		070	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne – kat.B-5
		071	Umowy i porozumienia z zagranicznymi jednostkami naukowymi			
		0710	Umowy międzyrządowe	A	Bc	Umowy, plany realizacji, korespondencja – dotyczące działań UŚ
		0711	Umowy międzyresortowe	A	Bc	
		0712	Umowy Uniwersytetu Śląskiego z zagranicznymi jednostkami naukowymi	A	Bc	
		0713	Koordinacja programów współpracy	A	Bc	

08	072	Wyjazdy zagraniczne pracowników i studentów				
		0720	Wyjazdy na staże	B-5	Bc	Dokumentacja związana z wyjazdami i pobytem (wnioski, decyzje, rozliczenia)
		0721	Wyjazdy na stypendia, studia doktoranckie	B-5	Bc	- j.w. –
		0722	Wyjazdy na stanowiska lektorów	B-5	Bc	- j.w. –
		0723	Wyjazdy na konferencje, kongresy, zjazdy, posiedzenia, seminaria, kolokwia	B-5	Bc	- j.w. –
		0724	Sprawozdania z wyjazdów za granicę	A	Bc	
		0725	Zagraniczne praktyki studenckie	B-5	Bc	
		073	Przyjazdy cudzoziemców			
		0730	Wizyty delegacji zagranicznych	BE-5	Bc	
		0731	Przyjazdy stypendystów, na studia doktoranckie	B-5	Bc	
		0732	Kursy wakacyjne (językowe)	B-5	Bc	
			KONTROLE			
		080	Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	Bc	Przepisy własne, wytyczne przeprowadzania kontroli
		081	Kontrole zewnętrzne			Przeprowadzone przez organy państwowe (NIK, PIP, Straż Pożarna, Sanepid, Urząd Skarbowy)
		0810	Kontrole kompleksowe i problemowe	A		Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	0811	Kontrole doraźne	BE-5		- j.w. –	
	0812	Kontrole wycinkowe	B-5	Bc	- j.w. –	
	0813	Książka kontroli	B-5	Bc		
	082	Kontrole wewnętrzne	BE-5	Bc	Nie dotyczy przeglądów technicznych, stanu BHP i spraw p.poż.	

1	10	<u>KADRY</u>					
		OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC					
		100	Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Bc		
		101	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	Wykazy stanowisk	
		102	Regulaminy pracy	A	Bc		
		103	Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki	
	11	ZATRUDNIENIE, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH					
		110	Zapotrzebowania na pracowników	B-2	Bc		
		111	Oferty – podania kandydatów	Bc	Bc	Oferty odrzucone	
		112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	Rejestr. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do teczek akt osobowych	
		113	Zatrudnianie i zwalnianie specjalnych kategorii pracowników	B-2	Bc		
		114	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	Bc		
		114	Prace zlecone	B-5	Bc		
		115	Umowy	B-50	Bc	Ze składką ZUS, bez kategoria B-5	
		116	Wykazy etatów	A	Bc		
		117	Nagrody, odznaczenia				
			1170	Nagrody, wyróżnienia	B-10	Bc	Kopie pism odkłada się do akt osobowych
		1171	Wnioski o przyznanie odznaczeń	B-5	Bc		
		1172	Ewidencja osób odznaczonych	B-50	Bc		
		118	Sprawy wojskowe pracowników	B-5	Bc		
		119	Ochrona informacji niejawnych				
	1190	Przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych	B-10	Bc			
	1191	Wykazy rodzajów dokumentacji zawierających informacje niejawne	B-10	Bc	Z podziałem na tajemnice państwowe i służbowe oraz z zakresem dostępu		
	1192	Postępowanie dopuszczające do dostępu do informacji niejawnych	B-10	Bc			

12	1193	Akta osób dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych	B-10	-	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień	
	1194	Szkolenia w zakresie informacji niejawnych	B-10	Bc		
	EWIDENCJA OSOBOWA, LEGITYMACJE					
	120	Akta osobowe pracowników	BE50	-	Akta należy prowadzić w sposób wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. Nr 62,poz.286 z późn. zm.)	
	121	Ewidencja akt osobowych	B-50	-	Skorowidze, karty personalne, wykazy, itp	
	122	Ewidencje pracowników wg stanowisk, jednostek organizacyjnych, itp.	B-50	Bc		
	123	Ewidencja dodatków za wysługę lat	B-5	Bc	Stale aktualizowana	
	124	Ewidencja nagród jubileuszowych	B-5	Bc		
	125	Legitymacje służbowe	B-5	Bc	Rejestr	
	126	Zaświadczenia w sprawach osobowych	B-5	Bc		
	13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY				
		130	Przepisy dotyczące BHP	B-10		
131		Szkolenia pracowników w zakresie BHP	B-5			
132		Odzież ochronna i środki ochrony osobistej	B-5		Kartoteki	
133		Kontrole stanowisk pracy	B-5			
134		Pomiary czynników szkodliwych na stanowiskach pracy	B-5			
135		Wypadki, choroby zawodowe				
1350		Wypadki przy pracy	A		Rejestr i dokumentacja. Wypadki śmiertelne i zbiorowe, inwalidztwa. Pozostałe kat.B-10	
1351		Wypadki w drodze do pracy i z pracy	A			
1352		Choroby zawodowe	B-50		Rejestr i dokumentacja	
1353		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A			
14		136	Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B-5		
	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW					
	140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego				
	1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia	A	Bc	Ustalenia własne	
	1401	Plany i programy szkoleń	A	Bc		

15	1402	Rekrutacja uczestników	B-2	Bc	Dotyczy szkoleń zakończonych wydaniem świadectw lub zaświadczeń, nadających określone uprawnienia Listy obecności, harmonogramy
	1403	Dzienniki lekcyjne szkoleń	B-5	-	
	1404	Protokoły egzaminacyjne	B-50	Bc	
	1405	Dokumentacja kursokonferencji, seminariów	B-3		
	1406	Praktyki i staże zawodowe	B-5		
	1407	Obsługa administracyjna szkoleń	B-5		
	DYSCYPLINA PRACY, URLOPY				
	150	Karty ewidencji czasu pracy	B-10	-	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
	151	Listy obecności	B-5	-	
	152	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych	B-5	-	
	153	Absencje chorobowe	B-3	Bc	Zwolnienia lekarskie
	154	Urlopy pracownicze			
	1540	Plany urlopów i karty urlopowe	B-3	Bc	Dotyczy urlopów wypoczynkowych
	1541	Urlopy macierzyńskie	B-3	Bc	
1542	Urlopy dla poratowania zdrowia	B-3	Bc		
1543	Urlopy bezpłatne	B-3	Bc		
1544	Urlopy okolicznościowe	B-3	Bc		
16	SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE				
160	Podstawowe zasady	A	Bc	Własne ustalenia Uczelni	
161	Sprawy mieszkaniowe pracowników	B-5		Wnioski o przydział miejsc w domach asystenckich, itp.	
162	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B-5			
163	Wczasy pracownicze	B-3			
164	Kolonie, obozy, zielone szkoły	B-3			
165	Działalność kulturalno-oświatowa	B-3			
166	Działalność sportowo-rekreacyjna	B-3			
167	Pożyczki	B-5		Rejestr, wnioski, umowy	
168	Zapomogi	B-5			
169	Opieka nad emerytami i rencistami	B-5		Rejestry osobowe, zapomogi, pożyczki, paczki, imprezy	
17	UBEZPIECZENIA OSOBOWE				

18	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B-10	Bc	Dowody uprawnień do zasiłków
	171	Ubezpieczenia społeczne	B-5	Bc	
	172	Ubezpieczenia zdrowotne	B-5	Bc	
	172	Zasiłki rodzinne, chorobowe, pogrzebowe	B-5	Bc	
	173	Wnioski o emerytury	B-5	Bc	
	174	Wnioski o rentę	B-5	Bc	
	175	Legitymacje ubezpieczeniowe	B-5	Bc	
	176	Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	Bc	
19	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH				
	180	Wnioski o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji	B-5	Bc	
	181	Wnioski i informacje o zbieraniu, przetwarzaniu i udostępnianiu danych	B-5	Bc	
	182	Organizacja zabezpieczenia danych osobowych	B-5	Bc	
	POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE				Dotyczy pracowników
	190	Teczki osobowe akt postępowania dyscyplinarnego	A		Wraz z ich rejestrem
191	Orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej	B-10		Jeden egzemplarz odkłada się do teczki osobowej	
192	Odwołania i decyzje w sprawie odwołań	B-10		- j.w. -	

2			<u>ŚRODKI RZECZOWE</u>			
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Bc	Własne ustalenia
	21		INWESTYCJE BUDOWLANE			
		210	Planowanie inwestycji			
		2100	Ogólne zasady inwestycji	A	Bc	Wytoczne własne, analizy potrzeb
		2101	Wnioski dotyczące potrzeb inwestycyjnych	B-5	Bc	Opracowywane przez jednostki uniwersyteckie, przechowywane zbiorczo w Dziale Modernizacji i Infrastruktury Uczelnianej
		2102	Wnioski aplikacyjne o środki inwestycyjne	B-5	Bc	
		211	Przygotowanie inwestycji			Hasło grupy rzeczowej
		2110	Założenia do prac projektowych	B-5	Bc	
		2111	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B-5	Bc	
		2112	Zlecenia wykonania opinii i ekspertyz technicznych	B-5	Bc	Opinie i ekspertyzy przechowywane w teczkach obiektów
		2113	Dokumentacja pozwoleń budowlanych	BE-5	Bc	
		2114	Harmonogramy rzeczowo-finansowe zadań inwestycyjnych	B-5	Bc	
		2115	Umowy o wykonanie prac budowlanych	B-10	Bc	
		212	Realizacja inwestycji, dokumentacja obiektów			
		2120	Dokumentacja budowy	BE-5	Bc	
		2121	Dokumentacja powykonawcza	BE-5	Bc	Dziennik budowy, oświadczenie kierownika budowy, protokoły badań i sprawdzeń, inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza, książka obmiarów
		2122	Książki obiektów budowlanych	BE-5	Bc	Przechowuje się przez cały okres eksploatacji budynku
		2123	Dokumentacja prawna i techniczna budynków	BE-5	Bc	Dla każdego obiektu odrębne teczki; okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu
		2124	Ewidencja użytkowanych obiektów	A	Bc	

22		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI			
	220	Nabywanie, zbywanie nieruchomości	A	Bc	
	221	Przejmowanie w użytkowanie lub zarząd	B-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku zaprzestania użytkowania
	222	Najem nieruchomości	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku zaprzestania użytkowania
	223	Ewidencja mieszkańców i sprawy meldunkowe	B-5	Bc	Akademiki i domy asystenta
	224	Ubezpieczenia budynków	B-5	Bc	Ubezpieczenia rzeczowe
	223	Remonty			
	2230	Plany remontów	B-5		Z podziałem na obiekty; decyzje dot. remontów
	2231	Remonty obiektów budowlanych	B-5	Bc	Dla każdego obiektu zakłada się odrębne teczki zawierające dokumentację dot. remontu
	2232	Adaptacje pomieszczeń i urządzeń dla niepełnosprawnych	B-5	Bc	
	2233	Ocena stanu technicznego instalacji i urządzeń	B-5	Bc	
	2234	Awarie, wypadki losowe	B-3		Zlecanie napraw
	2235	Konserwacja i drobne remonty bieżące	B-5	Bc	
	224	Eksploatacja nieruchomości			
	2240	Podatki i opłaty publiczne	B-5	Bc	Deklaracje, wymiary, korespondencja – za wyjątkiem dowodów księgowych
	2241	Umowy na dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody, usuwanie nieczystości	B-5	Bc	Dla każdego rodzaju usługi zakłada się odrębne teczki
	2242	Inne usługi eksploatacyjne	B-3		Utrzymanie czystości, odśnieżanie, usługi kominiarskie, itp.
	2243	Kontrola techniczna obiektów i przeglądy instalacji	B-5		
23		GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
	230	Aparatura naukowo-badawcza			

24	231	2300	Zapotrzebowania na aparaturę naukowo-badawczą	B-5		
		2301	Zakupy aparatury naukowo-badawczej	B-5	Bc	
		2302	Realizacja dostaw i odbiory jakościowe aparatury	B-5	Bc	
		2303	Protokoły przejścia aparatury	B-5	Bc	
		2304	Reklamacje	B-5	Bc	
		2305	Dokumentacja eksploatacyjno-wdrożeniowa aparatury	B-5	Bc	Przechowuje się przez cały okres eksploatacji
		2306	Organizacja wystaw i pokazów aparatury i oprogramowania	B-3	Bc	
		2307	Katalogi i oferty	B-2	Bc	
		2308	Przeglądy, konserwacja i naprawy aparatury i urządzeń	B-2	Bc	Zlecenia naprawy
			Zaopatrzenie			
	232	2310	Zapotrzebowania i zakupy materiałów, gazów i opału	B-5	Bc	
		2311	Zapotrzebowania na zakup sprzętu i urządzeń	B-5	Bc	
		Magazynowanie				
		2320	Magazynowanie i użytkowanie	B-5	Bc	Kartoteki, dowody przyjęcia, rozchodu, przemieszczenia
			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ			
	240		Zakupy i rejestracja środków transportu	B-5	Bc	Wraz z dokumentacją pojazdów; odrębna teczka dla każdego pojazdu
	241		Ewidencja środków transportu	B-5	Bc	
		242	Eksploatacja pojazdów			
		2420	Zamówienia na środki transportu	B-5	Bc	Składane przez poszczególne jednostki organizacyjne
		2421	Książka kontroli wyjazdów i zjazdów	B-5		
	2422	Wykazy przejechanych kilometrów dla jednostek zewnętrznych i wewnętrznych	B-3		Zestawienia miesięczne	
	2423	Karty drogowe	B-5	Bc	W odrębnych teczkach dla każdego pojazdu	
	2424	Książka kontroli wydanych kart drogowych	B-5	Bc		
	2425	Rejestr zakupu paliw	B-5	Bc		
	2426	Miesięczne zestawienia (rejstry) zużycia paliw i olejów	B-5	Bc		
	2427	Rejestr zleceń napraw warsztatowych i obsługi technicznej	B-5			

25	243	Ryczałty samochodowe	B-5	Bc	Zatwierdzone listy uprawnionych, umowy
	244	Środki łączności			
	2440	Zakładanie i przebudowa sieci telefonicznych	B-5	Bc	
	2441	Harmonogramy przeglądów central i sieci telefonicznych	B-5	Bc	
	2442	Umowy i abonamenty telefoniczne i RTV			
		OCHRONA ZAKŁADU PRACY			
	250	Obrona cywilna			
	2500	Plany obrony cywilnej	B-5	Bc	
	2501	Sprzęt obrony cywilnej	B-5	Bc	Wykazy, przechowywanie i konserwacja
	2502	Szkolenia O.C	B-5	Bc	Plany i realizacja szkoleń
	2503	Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych	B-5	Bc	
	251	Ochrona mienia			
	2510	Plany ochrony mienia	B-5	Bc	Wraz z korespondencją dot. uzgodnień
	2511	Organizacja ochrony	B-5	Bc	Harmonogramy, dzienniki służby, raporty, rejestry przepustek
252	Ochrona przeciw pożarowa				
2520	Kontrola p.poż. obiektów	B-5		Dot. przeglądów wewnątrz-uczelnianych. Kontrole Straży Pożarnej – zob. hasło 091	
2521	Kontrola sprzętu p.poż	B-5			
2522	Instalacje i sprzęt p.poż.	B-5	Bc		

3	30	<u>EKONOMIKA</u>					
		PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE					
		300	System finansowy	A	Bc	Ustalenia własne Uczelni	
		301	System księgowości	A	Bc	Obejmuje również sprawy informatyzacji księgowości	
		302	Plan kont	A	Bc		
	31	FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ					
		310	Obrót gotówkowy				
			3100	Plany kasowe	B-5	-	
			3101	Raporty kasowe	B-5	-	
			3102	Grzbiety książeczek czekowych	B-5	-	
			3103	Kopie asygnat i kwitariuszy	B-5	-	
			3104	Protokoły kontroli kasy	B-5	Bc	
		311	Finansowanie i kredytowanie				
			3110	Rozliczenia z budżetem	B-5	Bc	
			3111	Finansowanie własnej jednostki	B-5	Bc	
			3112	Finansowanie jednostek podległych	B-5	Bc	
			3113	Zasady kredytowania	B-5	Bc	Korespondencja z bankiem finansującym
			3114	Finansowanie inwestycji	B-5	Bc	
			312	Dotacje i pożyczki	B-5	Bc	
		32	KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA				
	320		Dowody księgowe	B-5	Bc		
321	Księgi rachunkowe						
	3210		Dzienniki finansowe	B-5	Bc		
	3211		Ewidencja syntetyczna	B-5	Bc		
	3212		Ewidencja analityczna	B-5	Bc		
	3213		Zestawienie obrotów i sald	B-5	Bc		
	322		Rozliczenia	B-5	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, itp.	
	323		Windykacje należności	B-5	Bc		
	324		Uzgadnianie sald	B-5	Bc		
	325	Ewidencja środków trwałych	B-5	Bc			

33	330	ROZLICZENIA PŁAC		B-5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac							
		Dokumentacja płac											
		3300	Karty pracy				B-5	Bc					
		3301	Zestawienia nagród				B-5	Bc					
		3302	Zestawienia premii				B-5	Bc					
		3303	Zestawienia innych należności pracowników				B-5	Bc					
		331	Dokumentacja potrąceń z płac				B-5	Bc					
			3310						Zajęcia sądowe				
			3311						Podatki				
			3312						Składki związkowe				
			3313						Pożyczki				
			3314						Kary				
			332						Listy płac	B-50	Bc		
			333						Karty zbiorcze płac	B-50	Bc		
			334						Zaświadczenia o płacach	Bc	Bc		
			335						Podatki		B-5	Bc	Rejestry wydanych zaświadczeń
		3350					Dokumentacja podatku dochodowego						
		3351					Oświadczenia pracowników	B-5	Bc	PIT-2, PIT-2B, PIT-12			
		3352					Wykazy dot. 50 % kosztów uzyskania	B-5	-	Dla nauczycieli akademickich i innych			
		3353					Rozliczenia roczne	B-5	-				
		3354					Informacje o osiągniętych dochodach u płatnika PIT-11	B-5	Bc				
		3355					Zmiany sytuacji dochodowej pracowników	B-5	Bc				
		3356					Miesięczne informacje o osiągniętych dochodach u płatnika z prac zleconych	B-5	-				
3357	Korespondencja z urzędami skarbowymi	B-5	Bc										
34	KSIĘGOWOŚĆ MAJĄTKOWA		B-5	Bc	Faktury własne i obce								
	340	Dowody księgowe											
	341	Dokumentacja księgowości majątkowej											
		3410				Kartoteka środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	B-5	Bc	Prowadzona w układach: wg GUS, wg pracowników, wg jednostek organizacyjnych				
	3411	Potwierdzenia odbioru środków trwałych – OT	B-5	Bc									

		3412	Zmiany miejsca użytkowania MT	B-5	Bc	
		3413	Miesięczne kartoteki stanów magazynowych	B-5	-	
		3414	Ewidencja i rozliczenia metali kolorowych	B-5	-	
		3415	Ewidencja przychodów i rozchodów księgozbiorów	B-5	-	
		3416	Plan amortyzacji środków trwałych	B-5	Bc	
		3417	Dowody magazynowe	B-5	Bc	Prowadzone w zbiorach: PZ, ZW, RW, WZ
		3418	Tabulogramy obrotu magazynowego	B-5	Bc	
35			KOSZTY			
	350		Kalkulacje kosztów i cen	A	Bc	Dla najemców, czynszów, itp.
	351		Analizy kosztów	A	Bc	Robocze opracowania kat.B-5
36			FUNDUSZE SPECJALNE			
	360		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Ustalenia własne
	361		Realizacja funduszy	B-5	Bc	
37			INWENTARYZACJA			
	370		Dowody inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych	B-5		Rejestr i oryginały faktur
	371		Inwentaryzacja stanów magazynowych	B-5	Bc	
	372		Inwentaryzacje ciągłe	B-25	Bc	
	373		Inwentaryzacje okresowe	B-25	Bc	
	374		Inwentaryzacje doraźne	B-5	Bc	
	375		Inwentaryzacje dodatkowe i kontrolne	B-5	Bc	
	376		Weryfikacja spisów i wyjaśnianie różnic	B-5	Bc	
	377		Kasacja środków trwałych	B-5	Bc	
	378		Kasacja przedmiotów nietrwałych i materiałów	B-5	Bc	Protokoły i dowody likwidacji
38			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE			
	380		Rejestr zamówień publicznych - w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych	B-10		

	381	Dokumentacja postępowania w trybie zamówienia publicznego	B-10		Wniosek o przygotowanie postępowania, ogłoszenie przetargu, powołanie komisji przetargowej, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły komisji, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
	382	Oferty odrzucone	B-3		
	383	Umowy zawarte w wyniku postępowania przetargowego	B-10		Oryginały w działach zamawiających, kopie w aktach postępowania przetargowego
	384	Rejestr sprzedanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia	B-5		
	385	Zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane	B-3	Bc	
	386	Wzory dokumentacji do poszczególnych trybów zamówień publicznych	B-5	Bc	
39		Dyscyplina finansowa			
	390	Nadzór Głównego księgowego	BE-5	Bc	Interwencje
	391	Korespondencja finansowa	B-5	Bc	

4	40		<u>NAUKA</u>			
			TYTUŁY I STOPNIE NAUKOWE			
		400	Zasady nadawania stopni i tytułów naukowych	A	Bc	
		401	Tytuły naukowe			Ewidencja
		4010	Nadanie tytułu naukowego profesora	A	-	
		4011	Nadanie tytułu doktora honoris causa	A	-	
		402	Stopnie naukowe			
		4020	Doktoraty	A	-	Dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę zawierającą podanie o wszczęcie przewodu doktorskiego, konspekt pracy, wykaz publikacji, odpis dyplomu magisterskiego, opinie promotora, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły posiedzeń komisji, rad, autoreferat, recenzje, pismo do CKK, zawiadomienie o nadaniu stopnia, odpis dyplomu, pracę doktorską
		4021	Rejestr doktoratów	A	-	Księga wydanych dyplomów doktorskich
		4022	Habilitacje	A	-	Jak przy klasie 4020
		4023	Rejestr habilitacji	A	-	Księga wydanych dyplomów
		4024	Organizacja promocji	B-10	Bc	
		403	DOKUMENTACJA STANOWISK			Dokumentacja formalno-prawna. Mianowania, powołania, angaże poszczególnych osób odkłada się do teczek akt osobowych – klasa 120
		4030	Mianowanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego	BE10	Bc	
		4031	Mianowanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego na stałe	BE10	Bc	
4032	Mianowanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego na Uniwersytecie Śląskim na 5 lat	BE10	Bc			
4033	Mianowanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego na Uniwersytecie Śląskim na czas nieokreślony	BE10	Bc			

		4034	Adiunkci	BE10	Bc	
		4035	Wykładowcy i st. wykładowcy	BE10	Bc	
		4036	Asystenci	BE10	Bc	
		4037	Lektorzy, instruktorzy i inni pracownicy	BE10	Bc	
		4038	Dyplomowani bibliotekarze, pracownicy dokumentacji naukowej, archiwiści	BE10	Bc	
	404		DOKUMENTACJA FUNKCJI			Uwagi jak przy haśle 403
		4040	Rektorzy i prorektorzy	BE10	Bc	
		4041	Dziekani i prodziekani	BE10	Bc	
		4042	Dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr	BE10	Bc	
		4043	Inne funkcje	BE10	Bc	
	405		Studia doktoranckie	A	Bc	Programy, rekrutacja, tok studiów, akta osobowe doktoranta
	406		Staża naukowe i zawodowe (krajowe)	B-5	Bc	
	407		Stypendia naukowe	B-5	Bc	
	408		Zatrudnienie dodatkowe nauczycieli akademickich poza Uczelnią	B-5	Bc	
41			PRACE NAUKOWO – BADAWCZE			
	410		Decyzje KBN w zakresie działalności dotowanej	A	Bc	
	411		Działalność badawcza – dokumentacja umów			
		4110	Dokumentacja umów naukowo-badawczych	A	Bc	
		4111	Dokumentacja umów usługowo-badawczych	A	Bc	
		4112	Dokumentacja umów wdrożeniowych	A	Bc	
		4113	Dokumentacja umów sprzedaży wyników prac	A	Bc	
	412		Dokumentacja projektów badawczych			
		4120	Konkursy projektów badawczych	B-5	Bc	
		4121	Projekty własne, granty	A	Bc	
		4122	Projekty celowe	A	Bc	
		4123	Projekty zamawiane	A	Bc	
		4124	Projekty finansowane przez KBN	A	Bc	
		4125	Zlecenia wewnętrzne na realizację badań własnych	B-5	Bc	
		4126	Odbiory prac własnych	B-5	Bc	
		4127	Zlecenia wewnętrzne na realizację badań kierunkowych	B-5	Bc	

		4128	Odbiory prac badań kierunkowych	B-5	Bc	
		413	Wnioski o finansowanie działalności statutowej	B-5	Bc	
	42		PATENTY			
		420	Przepisy dotyczące postępowania patentowego	B-10	Bc	
		421	Rejestr zgłoszeń	A	Bc	
		422	Postępowanie patentowe	BE10	Bc	

5	50	<u>DYDAKTYKA, STUDENCI</u>					
		DYDAKTYKA					
		500	Programy i plany studiów stacjonarnych magisterskich			A	Bc
		501	Programy i plany studiów stacjonarnych licencjackich/inżynierskich			A	Bc
		502	Programy i plany niestacjonarnych studiów magisterskich			A	Bc
		503	Programy i plany niestacjonarnych studiów licencjackich/inżynierskich			A	Bc
		504	Plany studiów podyplomowych			A	Bc
		505	Indywidualne programy i plany studiów			A	Bc
	506	Szkolenie wojskowe i obrona cywilna studentów	B-5			Bc	
	507	Rozkład zajęć dydaktycznych	B-2			Bc	
	51	REKRUTACJA					
		510	Podstawowe zasady			A	Bc
		511	Limity przyjęć na studia			A	Bc
		512 Egzamininy wstępne					
		5120	Zbiorcze protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych			B-50	-
		5121	Indywidualne protokoły kandydatów przyjętych na studia			BE50	-
		5122	Indywidualne protokoły kandydatów nie przyjętych			B-2	Bc
	513	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B-5			Bc	
	514	Kursy przygotowawcze dla kandydatów na studia	B-5			Bc	
	52	DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW					
520		Teczki osobowe studentów	BE50	-			

Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych

Sprawy porządkowe szkolenia

Siatki godzin, dyspozycja lokalami dydaktycznymi oraz indywidualne karty obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich

Zarządzenia i wytyczne w sprawach organizacyjnych i zasad przyjęć

Listy zgłoszeń, organizacja zajęć, siatka godzin

Teczki osób, które nie podjęły studiów: B-5; Kat. A otrzymują: zakwalifikowane po obronie przez komisję egzaminacyjną do kat. A oraz te, które

						uczelniana komisja oceny wytypuje po upływie 50 lat do kat. A (w tymteczki pracowników dydaktycznych UŚ, teczki osób znanych publicznie, prace o szczególnej wartości np. dotyczące dziejów UŚ); pozostałe B50
		521	Prace dyplomowe	BE50	-	-j.w.-
		522	Rejestr wydanych indeksów i legitymacji	B-10	-	
		523	Album studentów	A	-	Rejestr studentów
		524	Protokoły egzaminacyjne	B-50	-	
		525	Dziennik lub kartoteka studentów	A	-	
		526	Księga dyplomów	A	-	
		527	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	-	Rejestr wydanych zaświadczeń
53			ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW			
		530	Podstawowe zasady	A	Bc	Zarządzenia, wytyczne, regulamin studiów
	531		Realizacja planów i programów nauczania			
		5310	Studia magisterskie	B-5	Bc	
		5311	Studia licencjackie/inżynierskie	B-5	Bc	
		5312	Studia podyplomowe	B-5	Bc	
		532	Uruchamianie nowych kierunków studiów	A	Bc	
		533	Sesje egzaminacyjne	B-2	Bc	Sprawy porządkowe – ogłoszenia, wykazy studentów
		534	Praktyki studenckie	B-5	Bc	
	534		Studencki ruch naukowy			
		5340	Koła naukowe	A	Bc	Rejestry, statuty, programy
		5341	Obozy naukowe	B-3	Bc	
		535	Programowe wycieczki studentów	B-5	Bc	
		536	Odwołania studentów w sprawie toku studiów	B-5	Bc	
		537	Egzaminy i dyplomy	A	Bc	Normatywy w sprawie egzaminów i dyplomów
54			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE STUDENTÓW			
	540		Pomoc socjalna			
		5400	Akty normatywne i ustalenia własne	A	Bc	

		5401	Przyznawanie stypendiów, nagród i premii	B-5	Bc	Wnioski, podania, decyzje
		5402	Stypendia ministerialne i fundowane	B-10	Bc	
		5403	Zasiłki i inne formy pomocy	B-5	Bc	
		5404	Urlopy związane ze studiami	B-5	Bc	
		5405	Legitymacje studenckie	B-5	Bc	
		5406	Ubezpieczenia zdrowotne	B-5	Bc	
	541		Domy studenckie	B-5	Bc	Podania, decyzje, korespondencja
	542		Opieka zdrowotna	B-5	Bc	
	543		Wypadki	B-10	Bc	Protokoły powypadkowe, odszkodowania
	544		Działalność wychowawcza Uczelni	BE-5	Bc	
55			SPRAWY DYSCYPLINARNE STUDENTÓW			
	550		Teczki spraw dyscyplinarnych	B-10	Bc	Akta postępowania komisji dyscyplinarnej
	551		Wydalenia z Uczelni	BE-50	Bc	
	552		Orzeczenia komisji dyscyplinarnej	B-5	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do teczki osobowej
	553		Upomnienia dziekańskie i rektorskie	B-2	Bc	
	554		Odwołania i decyzje w sprawie odwołań	B-5	Bc	
56			Organizacje studenckie	BE-5	Bc	
57			Samorząd studencki	BE10	Bc	
58			Sport, turystyka, kultura	BE-5	Bc	

6			WYDAWNICTWA, PROMOCJA			
	60		Program wydawnictw	A	Bc	Badania potrzeb i ustalanie tematyki
	61		Plany wydawnicze	A	Bc	
	62		TEKI WYDAWNICZE			Dla każdego tytułu prowadzi się dokumentację: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie, opinie, recenzje
		620	Wydawnictwa naukowe	A	Bc	
		621	Wydawnictwa dydaktyczne (skrypty)	A	Bc	
		622	Wydawnictwa informacyjne	A	Bc	Katalogi, foldery
	63		Wykonanie poligraficzne	B-2	Bc	
	64		Rozpowszechnianie wydawnictw	B-2	Bc	Realizacja zamówień, rozpowszechnianie gratisowe
	65		PROMOCJA			
		650	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	W tym wywiady, konferencje prasowe
		651	Wycinki prasowe o działalności Uczelni i jej jednostek organizacyjnych	A	Bc	
		652	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	Bc	
		653	Materiały multimedialne dotyczące promocji Uczelni	A	Bc	
		654	Kroniki i monografie	A	Bc	
		655	Wystawy, pokazy, imprezy kulturalne	A	Bc	Programy, scenariusze, księgi pamiątkowe
		656	Techniczna obsługa wystaw, pokazów, imprez	B-2	Bc	
		657	Dokumentacja strony internetowej Uniwersytetu Śląskiego	A	Bc	