**ZARZĄDZENIE Nr 10/2016**

**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**

**z dnia 10 lutego 2016 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr 94/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**

**z dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami), w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1446) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 94/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia   
25 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego, Załącznik Nr 2 – Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Wrocławskiego otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Sprawy niezałatwione do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt,   
o którym mowa w § 1.

§ 3. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w Jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Studenckich.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia   
1 marca 2016 r.

****

Załącznik

do zarządzenia Nr 10/2016

z dnia 10 lutego 2016 r.

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 94/2009

z dnia 25 sierpnia 2009 r.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt**

**Uniwersytetu Wrocławskiego**

**Hasła klasyfikacyjne I i II rzędu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **0** | **ZARZĄDZANIE** | |
|  | **00** | Organy kolegialne |
|  | **01** | Organizacja Uczelni |
|  | **02** | Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka |
|  | **03** | Pomoc prawna. Skargi, wnioski, zażalenia |
|  | **04** | Informatyzacja |
|  | **05** | Współpraca z krajowymi jednostki organizacyjnymi |
|  | **06** | Kontrole |
|  | **07** | Archiwum zakładowe, biblioteka, muzeum, biurowość |
|  | **08** | Audyt |
|  |  |  |
| **1** | **KADRY** | |
|  | **10** | Ogólne zasady pracy i płac |
|  | **11** | Zatrudnienie |
|  | **12** | Ewidencja osobowa |
|  | **13** | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
|  | **14** | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników |
|  | **15** | Metody pracy |
|  | **16** | Dyscyplina pracy |
|  | **17** | Sprawy socjalno-bytowe |
|  | **18** | Ubezpieczenia osobowe |
|  |  |  |
| **2** | **ŚRODKI RZECZOWE** | |
|  | **20** | Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi |
|  | **21** | Inwestycje i remonty (kapitalne) |
|  | **22** | Administracja nieruchomościami |
|  | **23** | Gospodarka materiałowa |
|  | **24** | Zamówienia publiczne |
|  | **25** | Transport i łączność |
|  | **26** | Ochrona zakładu pracy |
|  | **27** | Ochrona środowiska |
|  |  |  |
| **3** | **EKONOMIKA** | |
|  | **30** | Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe |
|  | **31** | Finanse, księgowość |
|  | **32** | Księgowość finansowa |
|  | **33** | Rozliczanie płac |
|  | **34** | Księgowość materiałowo-towarowa |
|  | **35** | Koszty i ceny |
|  | **36** | Fundusze specjalne |
|  | **37** | Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych |
|  | **38** | Inwentaryzacja |
|  |  |  |
| **4** | **ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA** | |
|  | **40** | Doktoraty |
|  | **41** | Studia doktoranckie |
|  | **42** | Organizacje doktoranckie, doktorancki ruch naukowy, samorząd doktorancki |
|  | **43** | Habilitacje |
|  | **44** | Profesury |
|  | **45** | Staże naukowe i stypendia |
|  | **46** | Badania naukowe |
|  | **47** | Patenty naukowe |
|  | **48** | Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, zjazdy, letnie i zimowe szkoły, kluby dyskusyjne |
|  |  |  |
| **5** | **KSZTAŁCENIE STUDENTÓW, STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE I SZKOLENIA** | |
|  | **50** | Dydaktyka |
|  | **51** | Rekrutacja |
|  | **52** | Ewidencja studentów |
|  | **53** | Organizacja i tok studiów |
|  | **54** | Sprawy socjalno-bytowe studentów |
|  | **55** | Sprawy dyscyplinarne studentów |
|  | **56** | Organizacje studenckie, samorządność studencka i stowarzyszenia akademickie |
|  | **57** | Studencki ruch naukowy |
|  | **58** | Studia podyplomowe |
|  | **59** | Kursy dokształcające i szkolenia |
|  |  |  |
| **6** | **WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ** | |
|  | **60** | Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej |
|  | **61** | Umowy i porozumienia o współpracy bezpośredniej |
|  | **62** | Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów |
|  | **63** | Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych |
|  | **64** | Zagraniczne praktyki studenckie |
|  | **65** | Zagraniczni pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego |
|  | **66** | Sprawy dewizowe |
|  | **67** | Wyjazdy pracowników do pracy za granicą |
|  | **68** | Promocja Uniwersytetu za granicą |
|  | **69** | Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych |
|  |  |  |
| **7** | **UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE, GODNOŚCI HONOROWE, REPREZENTACJA** | |
|  | **70** | Popularyzacja działalności Uniwersytetu, uroczystości uczelniane |
|  | **71** | Godności honorowe, odznaczenia |
|  | **72** | Promocja Uniwersytetu |
|  | **73** | Reprezentacja |
|  | **74** | Pieczęcie |
|  | **75** | Tablice urzędowe |
|  | **76** | Korespondencja okolicznościowa. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| **Symbole klasyfikacyjne akt** | | | | **Hasło klasyfikacyjne akt** | **Kategoria archiwalna akt** | **Uwagi** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **0** |  |  |  | **Zarządzanie** |  |  |
|  | **00** |  |  | **Organy kolegialne** |  |  |
|  |  | **000** |  | Organy uchwałodawcze |  | dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę |
|  |  |  | **0000** | Senat | A | skład organu, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski |
|  |  |  | **0001** | Rada Wydziału | A | jw. |
|  |  |  | **0002** | Rada Instytutu | A | jw. |
|  |  |  | **0003** | Rada jednostek międzywydziałowych i innych | A | dot. Rady Bibliotecznej, Rady Archiwum, rad muzeów i innych |
|  |  | **001** |  | Organy zarządzające i wykonawcze | A | dotyczy nominacji i kompetencji rektora, prorektorów, dziekanów, prodziekanów, kanclerza; decyzje odkłada się do akt osobowych |
|  |  | **002** |  | Komisje |  |  |
|  |  |  | **0020** | Komisje uczelniane - stałe | A | jak - 0000 |
|  |  |  | **0021** | Komisje uczelniane - doraźne | A | dotyczy również komisji wyborczych |
|  |  |  | **0022** | Komisje wydziałowe - stałe | A |  |
|  |  |  | **0023** | Komisje wydziałowe - doraźne | A | dotyczy również komisji wyborczych |
|  |  |  | **0024** | Tryb powoływania komisji uczelnianych i wydziałowych | A | przepisy własne |
|  |  | **003** |  | Kolegia uczelniane |  |  |
|  |  |  | **0030** | Kolegium Rektorskie | A | skład, notatki z posiedzeń, referaty, postulaty, wnioski |
|  |  |  | **0031** | Kolegium Rektorsko-Dziekańskie | A | jw. |
|  |  |  | **0032** | Kolegium Dziekańskie | A | jw. |
|  |  |  | **0033** | Kolegium Dyrektorskie | A | jw. |
|  |  | **004** |  | Zespoły rektorskie / dziekańskie | A | jw. |
|  |  | **005** |  | Narady i odprawy pracownicze | A | jw. |
|  |  | **006** |  | Udział w obcych organach kolegialnych |  |  |
|  |  |  | **0060** | Udział w posiedzeniach Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego | A | do kat. A kwalifikuje się materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat konferencji/kolegium; w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad |
|  |  |  | **0061** | Udział w posiedzeniach Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich | A | jw. |
|  |  |  | **0062** | Udział w posiedzeniach Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich | A | jw. |
|  |  |  | **0063** | Udział w posiedzeniach Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia, Opola, Częstochowy i Zielonej Góry | A | jw. |
|  |  |  | **0064** | Udział w posiedzeniach Konferencji Rektorów Uniwersytetów Śląskich | A | jw.; dot. również sekretariatów: Międzynarodowego Centrum Studiów Śląskich oraz Ośrodka Współpracy Polsko-Czesko-Słowackiej |
|  | **01** |  |  | **Organizacja Uczelni** |  |  |
|  |  | **010** |  | Podstawy prawne działania Uniwersytetu Wrocławskiego | A | przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, dot. bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut |
|  |  | **011** |  | Podstawy prawne działania jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim | A | jw., dotyczy m.in. Fundacji dla Uniwersytetu Wrocławskiego i Wydawnictwa UWr |
|  |  | **012** |  | Organizacja instytucji nadrzędnych i równorzędnych | BE10 | jw. |
|  |  | **013** |  | Organizacja komórek administracyjnych/ jednostek organizacyjnych UWr | A |  |
|  |  | **014** |  | Zbiór aktów normatywnych |  |  |
|  |  |  | **0140** | Zbiór normatywów władz nadrzędnych | BE10 | zarządzenia, okólniki, dzienniki urzędowe, biuletyny; zarządzenia władz nadrzędnych dotyczące działalności UWr są kat. A |
|  |  |  | **0141** | Zbiór normatywów władz Uczelni | A | rejestr zarządzeń rektora, komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, komunikatów, obwieszczeń, instrukcji, rejestr obowiązujących formularzy; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę |
|  |  |  | **0142** | Zarządzenia porządkowe Kanclerza | A |  |
|  |  | **015** |  | Rejestry aktów prawnych władz UWr |  |  |
|  |  |  | **0150** | Rejestr uchwał senatu | A |  |
|  |  |  | **0151** | Rejestr uchwał rad wydziału | A |  |
|  |  |  | **0152** | Rejestr uchwał rad instytutu | A |  |
|  |  |  | **0153** | Rejestr pełnomocnictw i upoważnień | A | komplet podpisanych pełnomocnictw i upoważnień |
|  |  |  | **0154** | Rejestr aktów notarialnych | A |  |
|  | **02** |  |  | **Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka** |  | dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębną teczkę |
|  |  | **020** |  | Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej) |  |  |
|  |  |  | **0200** | Opracowania zewnętrzne z zakresu metodyki i organizacji planowania i sprawozdawczości | BE10 | założenia, wskazówki, instrukcje władz nadrzędnych, w tym związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zagranicznych, podręczniki beneficjentów, przewodniki finansowe i merytoryczne dla aplikantów, instrukcje wypełniania wniosku o płatność itp. |
|  |  |  | **0201** | Opracowania własne z zakresu metodyki i organizacji planowania i sprawozdawczości | A | jw. |
|  |  | **021** |  | Prognozowanie i planowanie perspektywiczne | A | opracowania własne, dla każdego typu i rodzaju opracowania odrębne teczki, wersje ostateczne |
|  |  | **022** |  | Plany i sprawozdania wieloletnie | A | wersje ostateczne planów |
|  |  | **023** |  | Plany i sprawozdania roczne | A | dot. rocznego sprawozdania rektora, dziekanów i komórek adm./jednostek organizacyjnych |
|  |  | **024** |  | Plany operatywne i sprawozdania z ich realizacji | BE5 | miesięczne, kwartalne, półroczne |
|  |  | **025** |  | Plany i sprawozdania zbiorcze | A | sprawozdania merytoryczne roczne i okresowe z realizacji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych; dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę |
|  |  | **026** |  | Statystyka |  |  |
|  |  |  | **0260** | Źródłowe materiały statystyczne | BE5 | ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego |
|  |  |  | **0261** | Statystyczne opracowania końcowe | A |  |
|  |  |  | **0262** | Statystyczne opracowania cząstkowe | B5 |  |
|  | **03** |  |  | **Pomoc prawna. Skargi, wnioski, zażalenia.** |  |  |
|  |  | **030** |  | Interpretacja przepisów prawnych | A | wykładnia własnych aktów normatywnych dot. merytorycznej działalności |
|  |  | **031** |  | Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych | A |  |
|  |  | **032** |  | Opiniowanie własnych aktów prawnych | A |  |
|  |  | **033** |  | Opinie prawne | B5 |  |
|  |  | **034** |  | Sprawy cywilne | B10 | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
|  |  | **035** |  | Sprawy karne | B5 | jw. |
|  |  | **036** |  | Sprawy gospodarcze | B10 | jw., dot. postępowania upadłościowego i naprawczego |
|  |  | **037** |  | Sprawy z zakresu prawa pracy | B10 | jw. |
|  |  | **038** |  | Sprawy sądowo-administracyjne | B10 | jw. |
|  |  | **039** |  | Skargi, wnioski, zażalenia |  |  |
|  |  |  | **0390** | Interpretacja przepisów własnych w sprawach załatwianych skarg i wniosków | A |  |
|  |  |  | **0391** | Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio | A |  |
|  |  |  | **0392** | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości | B5 |  |
|  |  |  | **0393** | Analiza skarg i wniosków | A | sprawozdanie z realizacji przesłane do ministerstwa |
|  |  |  | **0394** | Rejestr skarg i wniosków | A |  |
|  | **04** |  |  | **Informatyzacja** |  |  |
|  |  | **040** |  | Proces konstrukcji systemów informatycznych (SI) | BE5 | analiza wymagań i modelowanie SI, projektowanie SI, implementacja i testowanie SI, pielęgnacja i dalszy rozwój SI; dot. również baz danych |
|  |  | **041** |  | Projekty informatyczne |  |  |
|  |  |  | **0410** | Strategia informatyzacji | A |  |
|  |  |  | **0411** | Zarządzanie projektami informatycznymi | A | do kategorii A zalicza się dokumentację faz projektowania oprogramowania (projekty, schematy, opracowania, itp.) oraz własne opracowania dokumentacji technicznej oprogramowania |
|  |  |  | **0412** | Inwestycje informatyczne | BE5 | plany i opinie dot. zakupu sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych, realizacja inwestycji i nadzór (dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej) |
|  |  | **042** |  | Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych |  |  |
|  |  |  | **0420** | Analizy przedwdrożeniowe | A |  |
|  |  |  | **0421** | Licencje oprogramowania i umowy | BE5 | okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu |
|  |  |  | **0422** | Eksploatacja systemów informatycznych | BE5 | m.in. zarządzanie konfiguracjami i wersjami SI, systemami backup'u, zarządzanie dokumentacją; dotyczy również USOS-u |
|  |  |  | **0423** | Procedury przetwarzanie danych | A | dokumentacja dotycząca procedury przetwarzania danych, dzienniki przetwarzania danych, wydawnictwa; rejestr wniosków o nadanie uprawnień |
|  |  | **043** |  | Ewidencja systemów informatycznych | A | rejestry stosowanych systemów i programów oraz baz danych |
|  |  | **044** |  | Serwery i sieci teleinformatyczne |  |  |
|  |  |  | **0440** | Regulaminy i procedury funkcjonowania sieci teleinformatycznej w Uczelni | A | ustalenia własne |
|  |  |  | **0441** | Ewidencja serwerów, urządzeń i sieci teleinformatycznych | A |  |
|  |  |  | **0442** | Administracja serwerami i sieciami teleinformatycznymi | A | m.in. zarządzanie konfiguracjami i wersjami, systemami backup'u, zarządzanie dokumentacją |
|  |  | **045** |  | System zarządzania bezpieczeństwem informacji |  |  |
|  |  |  | **0450** | Regulaminy i procedury z zakresu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji | A | ustalenia własne dot. ochrony danych osobowych, normy bezpieczeństwa |
|  |  |  | **0451** | Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych | B10 | uprawnienia dostępu do danych |
|  |  | **046** |  | Strony www |  |  |
|  |  |  | **0460** | Zasady tworzenia i obsługi stron www | A |  |
|  |  |  | **0461** | Własna strona www | A | redagowanie stron www, zarządzanie treścią; poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej |
|  |  |  | **0462** | Materiały źródłowe do stron www | B2 |  |
|  |  | **047** |  | Przepisy z zakresu procedury archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych | A | przepisy własne dotyczące zasad archiwizowania i sporządzania wydruków; archiwizowanie odbywa się w cyklu dziennym, tygodniowym, miesięcznym i rocznym |
|  | **05** |  |  | **Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi** | A | nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym; dla każdego podmiotu zakłada się odrębne teczki |
|  | **06** |  |  | **Kontrole** |  |  |
|  |  | **060** |  | Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli | A | przepisy własne |
|  |  | **061** |  | Kontrole zewnętrzne | A | protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia; dotyczy również kontroli przeprowadzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych |
|  |  | **062** |  | Kontrole jednostek działających przy UWr. | A |  |
|  |  | **063** |  | Kontrole wewnętrzne | A | jak przy kontrolach zewnętrznych; dot. również ewaluacji (dla PAKI) |
|  |  | **064** |  | Książki kontroli | A | dot. kontroli zewnętrznych |
|  | **07** |  |  | **Archiwum zakładowe, biblioteka, muzeum, biurowość** |  |  |
|  |  | **070** |  | Przepisy prawne dotyczące funkcjonowania archiwum, biblioteki, muzeum oraz organizacji biurowości | A |  |
|  |  | **071** |  | Gromadzenie zasobu archiwum oraz zbiorów bibliotecznych i muzealnych |  |  |
|  |  |  | **0710** | Zakup na rynku krajowym | B5 |  |
|  |  |  | **0711** | Zakup na rynku zagranicznym | B10 |  |
|  |  |  | **0712** | Prenumerata czasopism | B3 |  |
|  |  |  | **0713** | Gromadzenie egzemplarza obowiązkowego | B3 | dotyczy również prac powstałych na bazie zasobu archiwalnego |
|  |  |  | **0714** | Wymiana zbiorów bibliotecznych i muzealnych na rynku krajowym | B3 |  |
|  |  |  | **0715** | Wymiana zbiorów bibliotecznych i muzealnych na rynku zagranicznym | B3 |  |
|  |  |  | **0716** | Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi | B3 |  |
|  |  |  | **0717** | Przyjmowanie akt do Archiwum UWr oraz filii | A | wykaz spisów, spisy zdawczo-odbiorcze; w komórkach administracyjnych/jednostkach organizacyjnych zdających akta - również kat.A |
|  |  |  | **0718** | Przyjmowanie dokumentacji nieaktowej do Archiwum UWr oraz filii | A | jw. |
|  |  |  | **0719** | Spuścizny | A | protokoły przekazania, umowy |
|  |  | **072** |  | Ewidencja i opracowanie zasobu / zbiorów |  |  |
|  |  |  | **0720** | Zasady opracowania i ewidencja zasobu/ zbiorów | A | ustalenia własne |
|  |  |  | **0721** | Księga nabytków i ubytków | A |  |
|  |  |  | **0722** | Księgi inwentarzowe | A |  |
|  |  |  | **0723** | Inwentarze zespołów | A |  |
|  |  |  | **0724** | Katalogi i skorowidze | A |  |
|  |  |  | **0725** | Inne formy ewidencji | A | np. specjalistyczne bazy danych |
|  |  |  | **0726** | Skontrum zasobu / zbiorów | A | inwentaryzacja z natury, także wykaz braków |
|  |  |  | **0727** | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, spis wniosków o brakowanie |
|  |  | **073** |  | Udostępnianie zasobu / zbiorów |  |  |
|  |  |  | **0730** | Podstawowe zasady udostępniania zasobu / zbiorów | A | regulaminy |
|  |  |  | **0731** | Udostępnianie dokumentacji | B3 | wnioski i zezwolenia na korzystanie z zasobu/zbiorów |
|  |  |  | **0732** | Udostępnianie prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) | B3 | jw. |
|  |  |  | **0733** | Księga udostępnienia zasobu / zbiorów | A |  |
|  |  |  | **0734** | Wypożyczanie zasobu / zbiorów miejscowe | B3 | rewersy |
|  |  |  | **0735** | Wypożyczanie zasobu / zbiorów międzybiblioteczne | B3 | rejestr wypożyczeń |
|  |  |  | **0736** | Wypożyczanie zasobu / zbiorów międzynarodowe | B3 | rewersy |
|  |  |  | **0737** | Popularyzacja zasobu / zbiorów | A | scenariusze, katalogi, wystawy, obsługa publiczności, dokumentacja frekwencji oglądalności, protokoły wystaw, rewersy |
|  |  | **074** |  | Konserwacja i zabezpieczanie zasobu / zbiorów |  |  |
|  |  |  | **0740** | Podstawowe zasady konserwacji i zabezpieczania zasobu / zbiorów | A | ustalenia własne |
|  |  |  | **0741** | Konserwacja zasobu / zbiorów | BE5 |  |
|  |  |  | **0742** | Mikrofilmowanie zasobu / zbiorów | A |  |
|  |  |  | **0743** | Digitalizacja zasobu / zbiorów | A |  |
|  |  | **075** |  | Kwerendy |  |  |
|  |  |  | **0750** | Kwerendy archiwalne | A | kwerendy naukowe o charakterze dokumentacyjnym |
|  |  |  | **0751** | Kwerendy biblioteczne | A |  |
|  |  |  | **0752** | Kwerendy muzealne | A |  |
|  |  |  | **0753** | Kwerendy urzędowe | A | rejestr przeprowadzonych kwerend |
|  |  | **076** |  | System kancelaryjno-archiwalny |  |  |
|  |  |  | **0760** | Przepisy kancelaryjno-archiwalne | A |  |
|  |  |  | **0761** | Wewnętrzne formularze i druki | BE5 |  |
|  |  |  | **0762** | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji | B5 | dzienniki korespondencyjne, ksiązki przesyłek poleconych, poufnych, paczek |
|  |  |  | **0763** | Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych i telefonicznych | B3 |  |
|  |  | **077** |  | Zlecenia na wykonanie usługi specjalistycznej | B5 | dotyczy usług: reprograficznych, przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej, archiwizacji i in. |
|  | **08** |  |  | **Audyt** |  |  |
|  |  | **080** |  | Audyt wewnętrzny |  |  |
|  |  |  | **0800** | Plany audytu wewnętrznego | A |  |
|  |  |  | **0801** | Sprawozdania z wykonania planów audytów | A |  |
|  |  |  | **0802** | Bieżące akta audytu | A | programy zadań audytowych, protokoły, sprawozdania, pozostała dokumentacja robocza |
|  |  |  | **0803** | Pozostałe akta stałe audytu | A | akta normatywne, opis systemów zarządzania i kontroli, procedur kontroli finansowej, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka |
|  |  | **081** |  | Opinie dotyczące przeprowadzanego audytu | BE10 |  |
|  |  | **082** |  | Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej postępowań audytowych | B5 | informacje, korespondencja |
|  |  | **083** |  | Audyt zewnętrzny | A | protokoły, sprawozdania i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audyt zewnętrzny |
| **1** |  |  |  | **Kadry** |  |  |
|  | **10** |  |  | **Ogólne zasady pracy i płac** | A | zasady obowiązujące w UWr. dotyczące regulaminów pracy, taryfikatorów, zasad wynagradzania i premiowania (siatki płac, stawki, dodatki) |
|  | **11** |  |  | **Zatrudnienie** |  |  |
|  |  | **110** |  | Zapotrzebowanie i oferty pracy | B5 | zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia prasowe, ogłoszenia konkursów, współpraca z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi, podania kandydatów do pracy nieprzyjętych |
|  |  | **111** |  | Angażowanie i zwalnianie pracowników |  | podania kandydatów, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120), oświadczenie o podjęciu dodatkowego zatrudnienia - indywidualne decyzje (klasa 120) |
|  |  |  | **1110** | Angażowanie i zwalnianie nauczycieli akademickich | BE5 | konkursy na stanowisko, wnioski |
|  |  |  | **1111** | Angażowanie i zwalnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B5 |  |
|  |  |  | **1112** | Zatrudnienie pracowników specjalnych kategorii: emerytów, rencistów, osoby niepełnosprawne, młodocianych i innych | B5 |  |
|  |  |  | **1113** | Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji | BE5 |  |
|  |  |  | **1114** | Podjęcie dodatkowego zatrudnienia poza UWr. | B5 |  |
|  |  | **112** |  | Opinie o pracownikach | BE50 |  |
|  |  | **113** |  | Rozmieszczenie pracowników | B5 | przeniesienia, zastępstwa, przydziały. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) |
|  |  | **114** |  | Wykazy etatów | A | opracowania ogólne dot. etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów |
|  |  | **115** |  | Prace zlecone i umowy o dzieło |  | ewidencja prac zleconych, umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; również dotyczy osób pracujących w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami |
|  |  |  | **1150** | Umowy cywilnoprawne, od których odprowadza się składki na ZUS | B50 | materiały źródłowe do obliczania wynagrodzeń |
|  |  |  | **1151** | Umowy cywilnoprawne, od których nie odprowadza się składek na ZUS | B5 |  |
|  |  | **116** |  | Nagrody, odznaczenia, kary |  |  |
|  |  |  | **1160** | Nagrody | BE50 | dot. nagród: rektora, resortowych - prezesa RM, jubileuszowych; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120) |
|  |  |  | **1161** | Rejestr nagród | B50 |  |
|  |  |  | **1162** | Odznaczenia | BE50 | dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych (klasa 120) |
|  |  |  | **1163** | Rejestr odznaczeń | A |  |
|  |  |  | **1164** | Kary porządkowe | Bc | kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy. |
|  |  | **117** |  | Sprawy dyscyplinarne | B10 | repertorium spraw dyscyplinarnych, dokumentacja postępowania wyjaśniającego; indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) |
|  |  | **118** |  | Wojskowe sprawy pracowników | B5 | korespondencja z WKU, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120); ewidencja |
|  | **12** |  |  | **Ewidencja osobowa** |  |  |
|  |  | **120** |  | Akta osobowe | BE50 | dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, kwestionariusz osobowy (do dokumentacji zatrudnianych na stanowisku profesora musi być dołączone aktualne zdjęcie wizytowe), opinie, akty mianowania, umowy o pracę i jej zmiany, odpisy akt stanu cywilnego, z przebiegu pracy: awanse, odznaczenia, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, dokumenty ubezpieczeniowe, rozwiązanie umowy o pracę, świadectwa pracy, dot. również pracowników zatrudnionych do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych |
|  |  | **121** |  | Rejestry pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych | A | wg dat zatrudnienia; rejestr zawiera: nazwisko i imię, datę zatrudnienia, datę zwolnienia, komórkę adm./jedn. org., grupę pracowniczą, wykształcenie, nr z rejestru, nr decyzji lub nr umowy o pracę |
|  |  | **122** |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych |  | skorowidze, kartoteki osobowe, wykazy imienne (nośnik papierowy i elektroniczny) |
|  |  |  | **1220** | Ewidencja pracowników wg stanowisk | A | jw. |
|  |  |  | **1221** | Ewidencja pracowników wg komórek | A | jw. |
|  |  | **123** |  | Legitymacje |  |  |
|  |  |  | **1230** | Legitymacje PKP | B5 |  |
|  |  |  | **1231** | Legitymacje nauczycielskie | B5 |  |
|  |  | **124** |  | Świadectwa pracy | BE50 | w tym rejestr; kopie świadectw pracy odkłada się do akt osobowych |
|  |  | **125** |  | Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników | Bc | w tym rejestr |
|  |  | **126** |  | Zaświadczenia w sprawie zatrudnienia w szczególnych warunkach | BE50 | w tym rejestr; kopie zaświadczeń odkłada się do akt osobowych |
|  | **13** |  |  | **Bezpieczeństwo i higiena pracy** |  |  |
|  |  | **130** |  | Przepisy BHP | A | ustalenia i wytyczne własne dot. badań i oceny zagrożeń na stanowiskach pracy, rejestr stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, tabele norm środków ochronnych, doradztwo, karty badań i pomiary czynników szkodliwych. |
|  |  | **131** |  | Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach | B50 |  |
|  |  | **132** |  | Środki ochronne |  |  |
|  |  |  | **1320** | Odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony indywidualnej, środki czystości | B5 | tabele norm odzieży ochronnej, przydziały, kartoteki pobranej odzieży, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie, badania lekarskie |
|  |  |  | **1321** | Działania profilaktyczne | B5 | badania ochronne, ocena ryzyka zawodowego, rejestr zaświadczeń lekarskich |
|  |  |  | **1322** | Szkolenia w zakresie BHP | B5 | rejestr szkoleń, zaświadczeń, dzienniki szkoleń, dot. ćwiczeń na wypadek zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu ludzi przebywających w obiektach UWr |
|  |  | **133** |  | Wypadki przy pracy i w drodze do pracy |  |  |
|  |  |  | **1330** | Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie (ciężkie) | A | zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe |
|  |  |  | **1331** | Inne wypadki | BE10 | jw. |
|  |  |  | **1332** | Analiza wypadków i chorób zakaźnych | A |  |
|  |  |  | **1333** | Postępowanie w sprawie odszkodowania z tytułu wypadków | B10 |  |
|  | **14** |  |  | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników** |  | nie dotyczy nauczycieli akademickich |
|  |  | **140** |  | Organizacje szkolenia i doskonalenia zawodowego |  |  |
|  |  |  | **1400** | Zasady, formy, metody i treści szkolenia | A |  |
|  |  |  | **1401** | Skierowania na studia, szkolenia, itp. | B5 | kopie odkłada się do akt osobowych |
|  |  |  | **1402** | Ewidencja szkolonych | A | rejestr |
|  | **15** |  |  | **Metody pracy** |  |  |
|  |  | **150** |  | Podstawowe zasady dotyczące normowania metod pracy | A | ustalenia własne |
|  |  | **151** |  | Racjonalizacja i wynalazczość |  | dot. usprawnienia pracy w UWr; wynalazczość naukowa (klasa 47) |
|  |  |  | **1510** | Polityka w zakresie wynalazczości | A | ustalenia własne |
|  |  |  | **1511** | Projekty wynalazcze i racjonalizatorskie | BE10 | zgłoszenia projektów i ich ocena |
|  |  |  | **1512** | Postępowanie patentowe | A | wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw U. P. - nie dotyczy naukowych |
|  | **16** |  |  | **Dyscyplina pracy** |  |  |
|  |  | **160** |  | Dowody obecności w pracy | B3 | listy obecności, raporty obecności, karty zegarowe, odczyty elektroniczne, roczna ewidencja czasu pracy, harmonogramy |
|  |  | **161** |  | Absencja | B3 | zwolniena lekarskie, urlopy okolicznościowe |
|  |  | **162** |  | Urlopy |  |  |
|  |  |  | **1620** | Urlopy wypoczynkowe | B3 | plany, wnioski, karty urlopowe |
|  |  |  | **1621** | Urlopy naukowe | BE50 | wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych |
|  |  |  | **1622** | Urlopy bezpłatne | BE50 | jw. |
|  |  |  | **1623** | Urlopy szkoleniowe | BE50 | jw. |
|  |  |  | **1624** | Urlopy zdrowotne | BE50 | jw. |
|  |  |  | **1625** | Urlopy macierzyńskie | BE50 | jw. |
|  |  |  | **1626** | Urlopy wychowawcze | BE50 | jw. |
|  |  |  | **1627** | Urlopy opiekuńcze | BE50 | jw. |
|  |  |  | **1628** | Urlopy okolicznościowe | BE50 | jw. |
|  |  | **163** |  | Ewidencja urlopów | B50 |  |
|  |  | **164** |  | Ewidencja delegacji | B3 |  |
|  |  | **165** |  | Czas pracy | B10 | korespondencja, kontrole, wnioski, karty czasu pracy i karty zadań wykonywanych na rzecz projektów |
|  | **17** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe** |  |  |
|  |  | **170** |  | Podstawowe zasady regulujące postępowanie w sprawach socjalno-bytowych | A |  |
|  |  | **171** |  | Sprawy mieszkaniowe |  |  |
|  |  |  | **1710** | Przydziały mieszkań | B5 | ewidencja lokatorów, podania, kopie przydziałów |
|  |  |  | **1711** | Pożyczki mieszkaniowe | B5 | wnioski, decyzje |
|  |  | **172** |  | Ogródki działkowe | B5 | podania, przydziały |
|  |  | **173** |  | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników | B3 | stołówki, bufety, deputaty, posiłki regeneracyjne, napoje |
|  |  | **174** |  | Wczasy pracownicze | B3 | wnioski, decyzje |
|  |  | **175** |  | Opieka nad pracownikami |  |  |
|  |  |  | **1750** | Opieka nad rencistami i emerytami | B3 | rejestr osób otrzymujących pomoc rzeczową, pomoc pieniężną |
|  |  |  | **1751** | Opieka nad dziećmi i młodzieżą | B3 | kolonie, zimowiska, obozy, turystyka |
|  |  |  | **1752** | Opieka nad kwaterami cmentarnymi | B3 |  |
|  |  | **176** |  | Oświata, kultura i rekreacja pracowników | B3 | dotyczy również ubezpieczenia grupowego |
|  |  | **177** |  | Kasa zapomogowo-pożyczkowa |  | protokoły z posiedzeń komisji (klasa 002) |
|  |  |  | **1770** | Ewidencja członków kasy zapomogowo-pożyczkowej | B50 | rejestr członków aktualnych i wpisanych |
|  |  |  | **1771** | Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej | B5 | kartoteki członków Kasy, dokumentacja miesięczna, raporty |
|  | **18** |  |  | **Ubezpieczenia osobowe** |  |  |
|  |  | **180** |  | Przepisy ubezpieczeniowe | B10 | instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych |
|  |  | **181** |  | Ubezpieczenia społeczne | B50 | dokumentacja zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty, ZUA, dot. również rozliczeń dokonywanych na rzecz osób zatrudnionych w projektach |
|  |  | **182** |  | Dowody uprawnienia do zasiłków |  | zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie |
|  |  |  | **1820** | Dokumentacja uprawniająca do zasiłków | B5 | wnioski, karty zasiłkowe |
|  |  |  | **1821** | Rejestr zasiłków | B50 |  |
|  |  | **183** |  | Emerytury i renty, kapitał początkowy, świadczenia rehabilitacyjne |  |  |
|  |  |  | **1830** | Wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno-rentowychi | B5 | kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych |
|  |  |  | **1831** | Rejestr wniosków o emerytury i renty do ZUS | B50 |  |
|  |  |  | **1832** | Dokumentacja do podstawy wniosku | B50 | kopie druku RP-7 odkłada się do akt osobowych |
|  |  |  | **1833** | Odprawy emerytalno-rentowe | B50 |  |
|  |  |  | **1834** | Świadectwa rekompensacyjne | B50 | ewidencja, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych |
|  |  |  | **1835** | Wykaz emerytów i rencistów | B50 | rejestr |
|  |  |  | **1836** | Kapitał początkowy | B50 |  |
|  |  | **184** |  | Grupowe ubezpieczenia pracownicze |  |  |
|  |  |  | **1840** | Ubezpieczenia na życie i NW | B10 | ogólne warunki umów, polisy, umowy deklaracje |
|  |  |  | **1841** | Ubezpieczenia emerytalne PJ | B10 | jw. |
|  |  |  | **1842** | Dokumentacja rozliczeniowa | B10 | sprawozdawczość miesięczna |
|  |  |  | **1843** | Wykazy imienne ubezpieczonych | B10 |  |
| **2** |  |  |  | **Środki rzeczowe** |  |  |
|  | **20** |  |  | **Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi** | A | ustalenia własne |
|  | **21** |  |  | **Inwestycje i remonty (kapitalne)** |  |  |
|  |  | **210** |  | Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitalnych | A | wytyczne własne, analizy potrzeb |
|  |  | **211** |  | Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych |  | dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę przechowywaną u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu |
|  |  |  | **2110** | Dokumentacja prawna i techniczna obiektów typowych | BE5 |  |
|  |  |  | **2111** | Dokumentacja prawna i techniczna obiektów nietypowych i zabytkowych | A |  |
|  |  |  | **2112** | Dokumentacja prawna i techniczna obiektów obcych (granicznych) | BE5 |  |
|  |  | **212** |  | Wykonawstwo i odbiór inwestycji obiektów budowlanych | B5 | zabezpieczenie wykonawstwa, umowy, harmonogramy robót, kosztorysy, kontrole realizacji, protokoły odbioru, narady autorskie, itp., dot. również inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych |
|  |  | **213** |  | Ewidencja inwestycji | A |  |
|  | **22** |  |  | **Administracja nieruchomościami** |  |  |
|  |  | **220** |  | Nabywanie i zbywanie nieruchomości | A | dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację formalno-prawną i techniczną, operaty szacunkowe, korespondencję |
|  |  | **221** |  | Najem lokali na potrzeby Uczelni | B5 | dot. również najmu lokali na potrzeby projektu - umowa dokumentacyjna wynikająca z bieżącej obsługi umów |
|  |  | **222** |  | Najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości i lokali osobom fizycznym i prawnym | B5 | umowy, dokumentacja wynikająca z bieżącej obsługi umów, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, wnioski o czasowe zajęcie nieruchomości przez jednostki zewnętrzne |
|  |  | **223** |  | Ewidencja umów najmu, dzierżawy , użyczeń | A |  |
|  |  | **224** |  | Ewidencja nieruchomości | A | zawiera informacje o powierzchni i kubaturze budynków, o ogólnym stanie technicznym, o wpisach do rejestru zabytków, wypisy z ewidencji gruntów, wyrysy z map ewidencyjnych, odpisy z ksiąg wieczystych |
|  |  | **225** |  | Książki obiektów budowlanych | BE5 | okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu |
|  |  | **226** |  | Eksploatacja nieruchomości i lokali |  | usługi zewnętrzne i wewnętrzne, protokoły przeglądu stanu technicznego |
|  |  |  | **2260** | Konserwacja i remonty bieżące | B5 | zlecenia |
|  |  |  | **2261** | Umowy z tytułu korzystania z mediów | B5 | dot. c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu, itp. |
|  |  |  | **2262** | Opłaty z tytułu korzystania z mediów | B5 | rozliczanie opłat |
|  |  |  | **2263** | Utrzymanie porządku | B2 | wywóz nieczystości, usługi sprzątania, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze |
|  |  |  | **2264** | Utrzymanie zieleni | B2 | również zezwolenia na wycinkę |
|  |  | **227** |  | Podatki i opłaty publiczne | B10 | deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych) |
|  |  | **228** |  | Domy studenckie, hotele asystenckie, mieszkania służbowe |  |  |
|  |  |  | **2280** | Zakwaterowanie pracowników i studentów | B2 | skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców, itp. |
|  |  |  | **2281** | Książka meldunkowa | B50 |  |
|  |  |  | **2282** | Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania | B5 |  |
|  | **23** |  |  | **Gospodarka materiałowa** |  |  |
|  |  | **230** |  | Organizacja gospodarki materiałowej | A | przepisy i ustalenia własne, przepisy zewnętrzne - kat. B10 |
|  |  | **231** |  | Zaopatrzenie | B5 | zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki; obejmuje zaopatrzenie w meble, narzędzia, materiały biurowe, odzież roboczą, itp. |
|  |  | **232** |  | Zagospodarowanie środków rzeczowych | B5 | środków trwałych i nietrwałych o niskiej wartości, dotyczy również przekazywania środków między komórkami adm./jednostkami org. UWr |
|  |  | **233** |  | Magazynowanie i użytkowanie narzędzi i odzieży | B5 | gospodarka magazynowa, eksploatacja |
|  |  | **234** |  | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi) | B2 | protokoły likwidacji środków podstawowych |
|  |  | **235** |  | Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń | B10 | dotyczy również aparatury naukowej (także zakupionej do projektu finansowanych ze środków zewnętrznych); protokoły odbioru, karty gwarancyjne, kopie faktur, okres przechowywania liczy się od daty likwidacji urządzenia/aparatury |
|  |  | **236** |  | Paszporty maszyn i urządzeń | A |  |
|  |  | **237** |  | Konserwacja i bieżące naprawy wyposażenia | B3 |  |
|  |  | **238** |  | Kasacja majątku Uczelni | B5 | środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów |
|  | **24** |  |  | **Zamówienia publiczne** |  |  |
|  |  | **240** |  | Przepisy regulujące postępowania w trybie zamówień publicznych | A |  |
|  |  | **241** |  | Postępowanie w trybie zamówień publicznych |  | protokoły z postępowań, dokumentacja komisji przetargowych, oferty , umowy, korespondencja merytoryczna, opinie prawne, dot. również postępowań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych |
|  |  |  | **2410** | Dostawy w trybie zamówień publicznych | B5 |  |
|  |  |  | **2411** | Usługi w trybie zamówień publicznych | B5 |  |
|  |  |  | **2412** | Roboty budowlane w trybie zamówień publicznych | B5 |  |
|  |  | **242** |  | Postępowanie w trybie zamówień publicznych dotyczące realizacji programów unijnych w Uczelni | B10 | oryginały dokumentów z postępowań przetargowych przechowuje się w komórce merytorycznej realizującej program; uwierzytelnione kopie znajdują się w Biurze Zamówień Publicznych |
|  |  | **243** |  | Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych | B5 | dot. również projektów finansowanych ze środków zewnętrznych |
|  |  | **244** |  | Rejestr postępowań o zamówienia publiczne | B10 |  |
|  | **25** |  |  | **Transport i łączność** |  |  |
|  |  | **250** |  | Dokumentacja środków transportu | B5 | dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenie, książkę pojazdu, adnotacje o remontach, deklaracje kierowcy o odpowiedzialności materialnej, itp.; okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu |
|  |  | **251** |  | Eksploatacja środków transportu |  |  |
|  |  |  | **2510** | Karty eksploatacji pojazdu | B5 | obejmuje dzienne karty drogowe, karty kontroli pojazdu oraz rejestr kart drogowych |
|  |  |  | **2511** | Przeglądy techniczne pojazdów mechanicznych | B5 | naprawa pojazdów |
|  |  |  | **2512** | Zamówienia na usługi transportowe | B2 | potrzeby jednostek, plany wykorzystania środków transportu |
|  |  | **252** |  | Eksploatacja własnych środków transportu przez obce jednostki prawne i fizyczne | B5 | zamówienia |
|  |  | **253** |  | Korzystanie z dróg krajowych i parkingów | B5 |  |
|  |  | **254** |  | Wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych | B5 | rozliczenia |
|  |  | **255** |  | Gospodarka samochodowa |  |  |
|  |  |  | **2550** | Zapotrzebowanie na części zamienne | B5 |  |
|  |  |  | **2551** | Zaopatrzenie w paliwo, smary i oleje | B5 |  |
|  |  |  | **2552** | Zaopatrzenie w ogumienie | B5 |  |
|  |  |  | **2553** | Magazynowanie i użytkowanie części zamiennych, ogumienia i olejów | B5 | kartoteki |
|  |  | **256** |  | Eksploatacja środków łączności |  | dot. telefonów, telefaksów, sieci komputerowej, i in. |
|  |  |  | **2560** | Naprawy i konserwacje sprzętu | B2 |  |
|  |  |  | **2561** | Zaopatrzenie w sprzęt | B5 | m.in. umowy na telefony komórkowe |
|  |  | **257** |  | Przyznawanie adresów stron internetowych | B5 |  |
|  | **26** |  |  | **Ochrona zakładu pracy** |  |  |
|  |  | **260** |  | Strzeżenie mienia zakładu |  |  |
|  |  |  | **2600** | Podstawowe zasady ochrony mienia zakładu | A | ustalenia własne |
|  |  |  | **2601** | Ochrona mienia wewnątrz budynków | B5 | systemy alarmowe, ewidencja dyżurów, rejestry kart wstępu (BU), ewidencja wydawanych i przyjmowanych kluczy, dzienniki zmiany i wydarzeń, inna dokumentacja ochronna zgodnie z zarządzeniami rektora |
|  |  |  | **2602** | Ochrona terenów otwartych | B5 | jw. |
|  |  | **261** |  | Ochrona przeciwpożarowa |  |  |
|  |  |  | **2610** | Podstawowe zasady przeciwpożarowe | A | ustalenia własne, m.in. instrukcje bezpieczeństwa ppoż. |
|  |  |  | **2611** | Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego | B5 | protokoły przeglądu, rejestr okresowych kontroli instalacji ppoż., kartoteki wyposażenia |
|  |  |  | **2612** | Opinie przeciwpożarowe o elementach wyposażenia obiektów | B5 | zalecenia przeciwpożarowe |
|  |  |  | **2613** | Interwencje przeciwpożarowe | B5 | meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia |
|  |  | **262** |  | Obrona cywilna | BE5 |  |
|  |  | **263** |  | Plany ochrony zabytków | A |  |
|  |  | **264** |  | Ubezpieczenia rzeczowe | B10 | od ognia, kradzieży, itp. |
|  | **27** |  |  | **Ochrona środowiska** |  |  |
|  |  | **270** |  | Ochrona atmosfery | A | przepisy własne i analizy |
|  |  | **271** |  | Gospodarka wodno-ściekowa | A | jw. |
| **3** |  |  |  | **Ekonomika** |  |  |
|  | **30** |  |  | **Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe** |  | własne ustalenia |
|  |  | **300** |  | Systemy ekonomiczno-finansowe | A | organizacja rachunkowości |
|  |  | **301** |  | Systemy informacyjno- dewizowe | A |  |
|  |  | **302** |  | Systemy i metody analiz | A |  |
|  |  | **303** |  | Metody rachunku ekonomicznego | A |  |
|  |  | **304** |  | Metody analizy wartości | A |  |
|  |  | **305** |  | System ewidencji i plan kont | A |  |
|  | **31** |  |  | **Finanse, księgowość** |  |  |
|  |  | **310** |  | Obrót gotówkowy | B5 | plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, umowy dot. prowadzenia rachunku bankowego, wyciągi bankowe |
|  |  | **311** |  | Finansowanie i kredytowanie |  |  |
|  |  |  | **3110** | Rozliczenia z budżetem | B5 |  |
|  |  |  | **3111** | Finansowanie Uczelni | B5 |  |
|  |  |  | **3112** | Finansowanie jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim | B5 |  |
|  |  |  | **3113** | Zasady kredytowania, współpraca z bankiem | B5 |  |
|  |  |  | **3114** | Finansowanie inwestycji | B5 |  |
|  |  |  | **3115** | Finansowanie badań naukowych | BE10 | dokumentacja merytoryczna badań naukowych (klasa 46), w tym również projekty unijne |
|  |  | **312** |  | Rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych | BE10 | dokumentacja merytoryczna i finansowa (faktury, przelewy, listy płatnicze, raporty kasowe, wnioski o płatność, ewidencja konta kosztowego, wydruki z tabel amortyzacyjnych, dokumentacja związana z delegacjami krajowymi i zagranicznymi.), kalkulacje, wnioski o płatności, raporty finansowe przechowywane w Biurze Projektów Zagranicznych |
|  | **32** |  |  | **Księgowość finansowa** |  |  |
|  |  | **320** |  | Ewidencja umów | A | centralny rejestr umów |
|  |  | **321** |  | Dowody księgowe | B5 | PZRW, ZW i faktury własne |
|  |  | **322** |  | Dokumentacja księgowa | B5 | księgi rachunkowe, rejestry, dzienniki, karty kontowe |
|  |  | **323** |  | Rozliczenia | B5 | rozliczenia z pracownikami, odbiorcami, dostawcami, instytucjami ubezpieczeniowymi oraz innymi kontrahentami |
|  |  | **324** |  | Windykacja należności | B5 | dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności |
|  |  | **325** |  | Uzgadnianie sald | Bc | korespondencja |
|  |  | **326** |  | Ewidencja syntetyczna lub analityczna |  | księgi i kartoteki finansowe |
|  |  |  | **3260** | Ewidencja środków trwałych | B5 |  |
|  |  |  | **3261** | Ewidencja środków materiałowych | B5 |  |
|  | **33** |  |  | **Rozliczanie płac** |  | dokumentacja dotycząca prac zleconych i umów - klasa 115 |
|  |  | **330** |  | Dokumentacja płac | B5 | materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (składki, pożyczki, kary, zajęcia sądowe) |
|  |  | **331** |  | Deklaracje podatkowe | B5 | od wynagrodzeń, umów, zleceń o dzieło, zryczałtowane od zapomóg socjalnych |
|  |  | **332** |  | Listy zaliczek na płace | B5 |  |
|  |  | **333** |  | Listy płac i zasiłków |  |  |
|  |  |  | **3330** | Pomoce ewidencyjne do list płac | B50 |  |
|  |  |  | **3331** | Zestawienia zbiorcze płac | B5 |  |
|  |  |  | **3332** | Listy płac pełne | B50 |  |
|  |  |  | **3333** | Listy płac skrócone | Bc |  |
|  |  |  | **3334** | Przelewy płac na ROR | Bc |  |
|  |  | **334** |  | Karty zbiorcze płac | B50 | imienne karty za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; czas przechowywania dotyczy także elektronicznych baz danych |
|  |  | **335** |  | Listy stypendialne, listy wypłat, zapomóg, premii i nagród dla studentów i doktorantów | B10 | dotyczy również Erasmusa |
|  |  | **336** |  | Zaświadczenia o płacach | Bc |  |
|  |  | **337** |  | Dowody księgowe | B3 |  |
|  |  | **338** |  | Dokumentacja księgowa |  |  |
|  |  |  | **3380** | Podatki od nieruchomości | B5 |  |
|  |  |  | **3381** | Podatki VAT | B5 | dotyczy również interpretacji dotyczących wydatków poniesionych w projekcie finansowanym ze środków zewnętrznych |
|  |  |  | **3382** | Podatki od środków transportu | B5 |  |
|  |  |  | **3383** | Opłaty abonamentowe | B5 | dotyczy odbiorników radiowych i in. |
|  | **34** |  |  | **Księgowość materiałowo-towarowa** |  |  |
|  |  | **340** |  | Dowody księgowe | B5 |  |
|  |  | **341** |  | Dokumentacja księgowa | B5 |  |
|  | **35** |  |  | **Koszty i ceny** |  |  |
|  |  | **350** |  | Kalkulacja kosztów i cen |  |  |
|  |  |  | **3500** | Ogólne zasady kalkulacji | A |  |
|  |  |  | **3501** | Kalkulacje planowe i wynikowe | A |  |
|  |  |  | **3502** | Analiza kosztów własnych | A |  |
|  |  |  | **3503** | Zmiany cen i ich skutki | A |  |
|  | **36** |  |  | **Fundusze specjalne** |  |  |
|  |  | **360** |  | Zasady gospodarowania funduszami | A | ustalenia własne |
|  |  | **361** |  | Fundusz zasadniczy | B5 |  |
|  |  | **362** |  | Fundusz pomocy materialnej dla studentów | B5 |  |
|  |  | **363** |  | Fundusz socjalny | B5 |  |
|  |  | **364** |  | Specjalny fundusz nagród |  |  |
|  |  |  | **3640** | Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich | B5 |  |
|  |  |  | **3641** | Fundusz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi | B5 |  |
|  |  | **365** |  | Uczelniany fundusz nagród | B5 |  |
|  |  | **366** |  | Uczelniany fundusz stypendialny | B5 |  |
|  |  | **367** |  | Inne fundusze | B5 |  |
|  | **37** |  |  | **Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** | B10 |  |
|  | **38** |  |  | **Inwentaryzacja** |  |  |
|  |  | **380** |  | Ogólne zasady inwentaryzacji | A | własne wytyczne |
|  |  | **381** |  | Spisy i protokoły remanentowe | B5 |  |
|  |  | **382** |  | Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji | A |  |
|  |  | **383** |  | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 |  |
|  |  | **384** |  | Wycena i przecena | B10 |  |
| **4** |  |  |  | **Rozwój kadry naukowej i działalność naukowo-badawcza** |  |  |
|  | **40** |  |  | **Doktoraty** |  |  |
|  |  | **400** |  | Zasady nadawania stopnia doktora | A | normatywy, ustalenia własne |
|  |  | **401** |  | Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora | A | dotyczy również instytutów |
|  |  | **402** |  | Akta doktorskie | A | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki; zapis również na nośniku elektronicznym |
|  |  | **403** |  | Księga dyplomów doktorskich | A | centralny rejestr; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy |
|  |  | **404** |  | Zaświadczenia o uzyskaniu stopnia doktorskiego | A |  |
|  |  | **405** |  | Zasady przeprowadzania nostryfikacji stopnia naukowego doktora | A | w tym odpłatności |
|  |  | **406** |  | Akta z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora | A | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki |
|  |  | **407** |  | Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora | A | w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczki akt z postępowania nostryfikacyjnego |
|  |  | **408** |  | Unieważnienie nadanego stopnia doktorskiego | A | w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktorskich oraz umieszcza się odpowiedni zapis w albumie doktoranta oraz w księdze dyplomów doktorskich |
|  | **41** |  |  | **Studia doktoranckie** |  |  |
|  |  | **410** |  | Podstawowe zasady dotyczące funkcjonowania studiów doktoranckich |  |  |
|  |  |  | **4100** | Założenia organizacyjno-programowe studiów doktoranckich | A | zarządzenia, okólniki, instrukcje i inne pisma regulujące funkcjonowanie studiów doktoranckich, w tym regulamin studiów doktoranckich. |
|  |  |  | **4101** | Programy, plany studiów doktoranckich | A | dotyczy również wprowadzanych zmian programowych |
|  |  |  | **4102** | Uruchamianie nowych kierunków studiów doktoranckich | A | w tym centralny rejestr; wnioski o utworzenie nowego kierunku studiów doktoranckich, niezbędna dokumentacja do utworzenia studiów doktoranckich |
|  |  |  | **4103** | Organizacja studiów doktoranckich i realizacja planów studiów, finansowana ze środków zewnętrznych | A | dotyczy wyłącznie studiów finansowanych ze środków zagranicznych ( plany i programy studiów, dokumentacja z rekrutacji, formularze zgłoszenia, rejestry wydanych indeksów i legitymacji, ewidencja uczestnictwa w studiach) |
|  |  | **411** |  | Rekrutacja na studia doktoranckie |  |  |
|  |  |  | **4110** | Zasady rekrutacji na studia doktoranckie | A | w tym: harmonogramy postępowania rekrutacyjnego, limity miejsc, składy WKR |
|  |  |  | **4111** | Kandydaci przyjęci na studia przez wydziałową komisję rekrutacyjną | A | w tym rejestr decyzji; dotyczy przyjęcia i odmowy przyjęcia na studia doktoranckie polskich doktorantów i cudzoziemców przyjmowanych na zasadach obowiązujących obywateli polskich |
|  |  |  | **4112** | Kandydaci przyjęci przez rektora | A | w tym rejestr decyzji; dotyczy przyjęcia i odmowy przyjęcia na studia doktoranckie cudzoziemców przyjmowanych na zasadach innych niż obowiązujących obywateli polskich |
|  |  |  | **4113** | Odwołania w sprawie przyjęć na studia | B5 | w tym rejestr decyzji; odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do teczki akt doktoranckich |
|  |  |  | **4114** | Listy przyjętych na studia doktoranckie | B2 |  |
|  |  |  | **4115** | Rejestr wydanych indeksów | B5 |  |
|  |  |  | **4116** | Rejestr wydanych legitymacji doktoranta | B5 |  |
|  |  | **412** |  | Akta doktoranckie | A | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki |
|  |  | **413** |  | Album doktorantów | A |  |
|  |  | **414** |  | Tok studiów doktoranckich |  |  |
|  |  |  | **4140** | Realizacja programu studiów doktoranckich w ramach wymiany doktorantów | BE5 | m.in. w ramach programu MOST |
|  |  |  | **4141** | Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych | A | dokumentację odkłada się do teczki akt doktoranckich |
|  |  |  | **4142** | Świadczone usługi edukacyjne | A | w tym rejestr umów; dotyczy niestacjonarnych studiów doktoranckich lub za powtarzanie zajęć; umowę odkłada się do teczki akt doktoranckich |
|  |  |  | **4143** | Zwolnienia z odpłatności za świadczone usługi edukacyjne | A | w tym rejestr decyzji; wnioski wraz z decyzjami odkłada się do teczki akt doktoranckich |
|  |  |  | **4144** | Przedłużenie studiów doktoranckich | A | wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich |
|  |  |  | **4145** | Skreślenia ze studiów doktoranckich | A | w tym rejestr decyzji; wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich |
|  |  |  | **4146** | Sprawy porządkowe toku studiów doktoranckich | B5 | m.in. wykazy doktorantów pracujących w szczególnych warunkach, listy aktualnych doktorantów i inne |
|  |  |  | **4147** | Zaświadczenia o przebiegu studiów doktoranckich | A | w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczki akt doktoranckich |
|  |  |  | **4148** | Inne zaświadczenia wydawane w toku studiów doktoranckich | B5 |  |
|  |  | **415** |  | Stypendia i zapomogi na studiach doktoranckich |  |  |
|  |  |  | **4150** | Podstawowe zasady przydzielania stypendiów i zapomóg na studiach doktoranckich | A | ustalenia własne, w tym regulaminy stypendialne |
|  |  |  | **4151** | Stypendia doktoranckie | B5 | w tym rejestr decyzji; wnioski, przydziały, decyzje odkłada się do teczki akt doktoranckich |
|  |  |  | **4152** | Zwiększenia stypendium doktoranckiego | B5 | jw. |
|  |  |  | **4153** | Stypendia dla najlepszych doktorantów | B5 | jw. |
|  |  |  | **4154** | Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia | BE5 | jw. |
|  |  |  | **4155** | Stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych i zapomogi | BE5 | jw. |
|  |  |  | **4156** | Wstrzymanie wypłacania stypendium | B5 | jw. |
|  |  | **416** |  | Ubezpieczenia doktorantów | B10 | w tym: zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków |
|  |  | **417** |  | Rejestr najlepszych absolwentów studiów doktoranckich | B5 | dot. m.in. wyłaniania grupy 5% najlepszych absolwentów na studiach doktoranckich, którzy mogą ubiegać się o umorzenie pożyczki lub kredytu studenckiego; zaświadczenia |
|  |  | **418** |  | Cele i efekty kształcenia na studiach doktoranckich | A | raporty, opracowania dotyczące jakości i efektów kształcenia |
|  | **42** |  |  | **Organizacje doktoranckie, doktorancki ruch naukowy, samorząd doktorancki** |  | dotyczy również zespołów artystycznych i sportowych oraz Krajowej Reprezentacji Doktorantów |
|  |  | **420** |  | Zasady funkcjonowania organizacji doktoranckich, doktoranckiego ruchu naukowego i samorządu doktoranckiego | A | statuty, regulaminy, listy członków; |
|  |  | **421** |  | Rejestracja uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego | A | w tym rejestr decyzji |
|  |  | **422** |  | Uchylenie uchwały organu organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego | A | jw. |
|  |  | **423** |  | Zawieszenie działalności uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego | A | jw. |
|  |  | **424** |  | Uchylenie decyzji o zawieszeniu działalności uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego | A | jw. |
|  |  | **425** |  | Wykreślenie uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego z rejestru | A | jw. |
|  |  | **426** |  | Uchylenie uchwały organu samorządu doktoranckiego | A | jw. |
|  |  | **427** |  | Obozy naukowe | BE5 | programy, listy uczestników |
|  | **43** |  |  | **Habilitacje** |  |  |
|  |  | **430** |  | Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego | A | normatywy; ustalenia własne |
|  |  | **431** |  | Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora habilitowanego | A |  |
|  |  | **432** |  | Akta habilitacyjne | A | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki: zapis również na nośniku elektronicznym |
|  |  | **433** |  | Księga dyplomów habilitacyjnych | A | centralny rejestr ; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy |
|  |  | **434** |  | Zasady przeprowadzania nostryfikacji stopnia naukowego doktora habilitowanego | A | w tym odpłatności |
|  |  | **435** |  | Akta z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora habilitowanego | A | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki |
|  |  | **436** |  | Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora habilitowanego | A | w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczki akt z postępowania nostryfikacyjnego |
|  |  | **437** |  | Unieważnienie nadanego stopnia naukowego doktora habilitowanego | A | w tym rejestr decyzji; dokumentację dotyczącą unieważnienia stopnia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt habilitacyjnych oraz umieszcza się odpowiedni zapis w księdze dyplomów habilitacyjnych |
|  | **44** |  |  | **Profesury** |  |  |
|  |  | **440** |  | Zasady nadawania tytułu naukowego profesora | A | normatywy, ustalenia własne |
|  |  | **441** |  | Tytuł naukowy profesora i powołanie na stanowisko | A | dokumentacja dot. postępowania dla pracowników UWr przekazywana jest do Działu Kadr i włączana do akt osobowych; dokumentacja osób niezatrudnionych w UWr gromadzona jest przez wydziały i instytuty; do dokumentacji musi być dołączone aktualne zdjęcie wizytowe |
|  |  | **442** |  | Centralny rejestr profesorów zwyczajnych | A |  |
|  |  | **443** |  | Stanowisko profesora nadzwyczajnego | A | dokumentację z postępowania odkłada się do akt osobowych; do dokumentacji musi być dołączone aktualne zdjęcie wizytowe |
|  |  | **444** |  | Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora nadzwyczajnego | A |  |
|  | **45** |  |  | **Staże naukowe i stypendia** |  |  |
|  |  | **450** |  | Staże naukowe krajowe | A | w tym sprawozdania ze stażu; skierowania na staże odkłada się do akt osobowych |
|  |  | **451** |  | Staże naukowe zagraniczne | A | jw. |
|  |  | **452** |  | Stypendia naukowe uczelniane |  |  |
|  |  |  | **4520** | Doktorskie | A | w tym rejestr |
|  |  |  | **4521** | Habilitacyjne | A | jw. |
|  |  | **453** |  | Stypendia naukowe rektora | A | jw. |
|  |  | **454** |  | Stypendia naukowe zewnętrzne | A | jw. |
|  | **46** |  |  | **Badania naukowe** |  |  |
|  |  | **460** |  | Zasady organizowania badań naukowych | A | normatywy, ustalenia własne |
|  |  | **461** |  | Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych |  |  |
|  |  |  | **4610** | Działalność statutowa w zakresie badań naukowych | A | wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty - tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań - klasa 3115 |
|  |  |  | **4611** | Badania naukowe własne | A | jw. |
|  |  |  | **4612** | Badania finansowane przez MNiSzW oraz jego agendy | A | jw. |
|  |  |  | **4613** | Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe | A | jw. |
|  |  | **462** |  | Badania naukowe finansowane ze źródeł zagranicznych | A | jak w 4610; badania naukowe finansowane m.in. z funduszy strukturalnych Komisji Europejskiej, przez firmy i instytucje zagraniczne |
|  |  | **463** |  | Ewidencja projektów badawczych | A | rejestr |
|  | **47** |  |  | **Patenty naukowe** |  |  |
|  |  | **470** |  | Ewidencja wynalazków i wniosków | A | rejestr |
|  |  | **471** |  | Umowy licencyjne i wdrożeniowe | A |  |
|  | **48** |  |  | **Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, zjazdy, letnie i zimowe szkoły, kluby dyskusyjne** |  |  |
|  |  | **480** |  | Konferencje własne | A | wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne, inne |
|  |  | **481** |  | Plany konferencji własnych | A |  |
|  |  | **482** |  | Ewidencja konferencji własnych | A | nośnik papierowy i elektroniczny |
|  |  | **483** |  | Udział w obcych konferencjach | A | listy uczestników, sprawozdania, inne |
|  |  | **484** |  | Konferencje organizowane we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi | A | wnioski, umowy, sprawozdania, raporty, listy uczestników, inne; dotyczy również konferencji organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych |
|  |  | **485** |  | Spotkania i narady robocze | BE5 |  |
| **5** |  |  |  | **Kształcenie studentów, studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia** |  |  |
|  | **50** |  |  | **Dydaktyka** |  |  |
|  |  | **500** |  | Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych |  | zarządzenia, okólniki, instrukcje, projekty planów i programów, wnioski dotyczące zmian programowych i inne pisma regulujące wewnętrzną pracę szkół, dotyczy również opłat za studia |
|  |  |  | **5000** | Programy i plany studiów stacjonarnych magisterskich jednolitych | A | także Katalogi Przedmiotów ECTS (dawniej Pakiety Informacyjne ECTS) , sylabusy, plany i programy ITS |
|  |  |  | **5001** | Programy i plany studiów stacjonarnych I stopnia | A | jw. |
|  |  |  | **5002** | Programy i plany studiów stacjonarnych II stopnia | A | jw. |
|  |  |  | **5003** | Programy i plany studiów niestacjonarnych magisterskich jednolitych | A | jw.; dotyczy studiów zaocznych, wieczorowych, eksternistycznych |
|  |  |  | **5004** | Programy i plany studiów niestacjonarnych I stopnia | A | jw. |
|  |  |  | **5005** | Programy i plany studiów niestacjonarnych II stopnia | A | jw. |
|  |  | **501** |  | Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego | A | efekty kształcenia, zdobyte kwalifikacje |
|  |  | **502** |  | Realizacja procesu dydaktycznego | B5 | przydziały zajęć dydaktycznych, sprawozdania z wykonania godzin |
|  |  | **503** |  | Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych | B2 | siatki godzin, dyspozycja lokalami dydaktycznymi |
|  |  | **504** |  | Szkolenie studentów | B5 | dotyczy szkoleń: BHP, bibliotecznych i in.; sprawy porządkowe szkoleń; zaświadczenia o dobytym szkoleniu odkłada się teczki akt studenckich |
|  |  | **505** |  | Realizacja planu i programu studiów w zakresie wychowania fizycznego | B5 | umowy, porozumienia, kalkulacje, rozkład zajęć, realizacja zajęć |
|  |  | **507** |  | Projekty dydaktyczne finansowane ze środków zewnętrznych (miękkie) | BE10 |  |
|  |  | **508** |  | Odpłatności za studia | BE50 | w tym rejestr decyzji; dotyczy umów edukacyjnych; indywidualne wnioski o zwolnienie z opłat, zmniejszenie opłat lub odstąpienie od opłaty za drugi kierunek studiów wraz z decyzjami odkłada się do teczki akt studenckich; dotyczy również cudzoziemców |
|  | **51** |  |  | **Rekrutacja** |  |  |
|  |  | **510** |  | Podstawowe zasady rekrutacji na studia | A | zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne |
|  |  | **511** |  | Limity przyjęć na studia | A |  |
|  |  | **512** |  | Organizacja rekrutacji, egzaminy wstępne i inne |  |  |
|  |  |  | **5120** | Zbiorcze protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych | B50 |  |
|  |  |  | **5121** | Kandydaci przyjęci na studia przez wydziałowe komisje rekrutacyjne | BE50 | w tym rejestr decyzji; indywidualne protokoły wraz z decyzjami odkłada się do teczki akt studenckich; dotyczy również cudzoziemców |
|  |  |  | **5122** | Kandydaci przyjęci na studia przez dziekana | BE50 | jw. |
|  |  |  | **5123** | Kandydaci nieprzyjęci na studia | B5 | w tym rejestr decyzji; dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym; przechowuje się (przez okres 12 miesięcy) listy kandydatów i kwestionariusze nieprzyjętych oraz prace pisemne i protokoły indywidualne; dotyczy także osób rezygnujących ze studiów przed immatrykulacją; dotyczy również cudzoziemców |
|  |  |  | **5124** | Listy rankingowe kandydatów na studia | B2 | wszystkie wydziały |
|  |  |  | **5125** | Listy przyjętych na studia | B2 |  |
|  |  |  | **5126** | Odwołania w sprawie przyjęć na studia | B5 | w tym rejestr decyzji; odwołania kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  | **513** |  | Wznowienia studiów | BE50 | w tym rejestr decyzji; podanie wraz z decyzją odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  | **514** |  | Reaktywacja na studia | BE50 | jw. |
|  |  | **515** |  | Przeniesienie z innej uczelni | BE50 | jw. |
|  | **52** |  |  | **Ewidencja studentów** |  |  |
|  |  | **520** |  | Akta studenckie | BE50 | dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki |
|  |  | **521** |  | Pomoce ewidencyjne do akt studenckich | B5 | rejestry legitymacji studenckich i indeksów oraz druków ścisłego zarachowania |
|  |  | **522** |  | Album studentów | A | na nośniku papierowym i elektronicznym |
|  |  | **523** |  | Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów |  |  |
|  |  |  | **5230** | Zaświadczenia do WKU | B5 | w tym rejestr; kopie odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  |  | **5231** | Zaświadczenia o znajomości języka obcego | A |  |
|  |  |  | **5232** | Inne zaświadczenia w sprawach osobowych | Bc | w tym rejestr; dotyczy również studentów-cudzoziemców |
|  |  | **524** |  | Zaświadczenia dla byłych studentów | BE50 | kopie przechowuje się w teczce akt studenckich |
|  |  | **525** |  | Lista rankingowa absolwentów | B5 |  |
|  |  | **526** |  | Monitoring absolwentów | BE5 |  |
|  |  | **527** |  | Księga dyplomów ukończenia studiów wyższych | A | nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy - od 1 stycznia 2015 r. prowadzona jest jedna księga dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych |
|  |  | **528** |  | Nostryfikacja dyplomów studiów wyższych | A | w tym rejestr zaświadczeń; dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów - kat. BE50 |
|  |  | **529** |  | Unieważnienie nadanego tytułu: licencjata, inżyniera, magistra | A | w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt studenckich i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów |
|  | **53** |  |  | **Organizacja i tok studiów** |  |  |
|  |  | **530** |  | Podstawowe zasady dotyczące organizacji i toku studiów | A | zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne |
|  |  | **531** |  | Uruchamianie nowych kierunków studiów | A | wnioski, opinie; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora - klasa 0141; centralny rejestr kierunków studiów jednolitych magisterskich, I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych |
|  |  | **532** |  | Organizacja studiów (jednolitych, I i II stopnia) oraz realizacja planów studiów finansowanych ze środków zewnętrznych | A | dotyczy wyłącznie studiów finansowanych ze środków zagranicznych; plany i programy studiów, dokumentacja z rekrutacji, formularze zgłoszenia, rejestry wydanych indeksów i legitymacji, ewidencja uczestnictwa w studiach |
|  |  | **533** |  | Sesje egzaminacyjne |  |  |
|  |  |  | **5330** | Karty okresowych osiągnięć studenta | BE50 | odkłada się do teczek akt studenckich |
|  |  |  | **5331** | Zbiorcze protokoły zaliczenia przedmiotów | BE50 |  |
|  |  |  | **5332** | Prace zaliczeniowe | Bc |  |
|  |  |  | **5333** | Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych | B2 | ogłoszenia, wykazy studentów |
|  |  | **534** |  | Praktyki studenckie | BE50 | dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, wycieczek programowych, praktyk pozaprogramowych; dowody uczestnictwa odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  | **535** |  | Realizacja programów wymiany studentów | B5 | m.in. w ramach MOST |
|  |  | **536** |  | Listy studentów wyjeżdżających na studia do innych uczelni i przyjeżdżających z innych uczelni | B50 |  |
|  |  | **537** |  | Odwołania studentów w sprawach toku studiów | BE50 | odwołania wraz z rozstrzygnięciem odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  | **538** |  | Egzaminy i dyplomy |  |  |
|  |  |  | **5380** | Akty normatywne i ustalenia własne związane z organizacją egzaminów dyplomowych | A | zarządzenia, okólniki, wytyczne |
|  |  |  | **5381** | Sprawy porządkowe sesji dyplomowych | Bc |  |
|  |  |  | **5382** | Egzaminy dyplomowe | BE50 | protokoły, oceny prac, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  |  | **5383** | Rejestry prac dyplomowych | A |  |
|  |  | **539** |  | Skreślenia ze studiów |  |  |
|  |  |  | **5390** | Skreślenia wynikające z toku studiów | BE50 | w tym rejestr decyzji; skreślenia i odwołania wraz z decyzjami odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  |  | **5391** | Skreślenia wynikające z rezygnacji ze studiów | BE50 | jw. |
|  |  |  | **5392** | Skreślenie wynikające z niepodjęcia studiów | BE50 | jw. |
|  |  |  | **5393** | Anulowanie decyzji o skreśleniu z listy studentów | BE50 | jw. |
|  | **54** |  |  | **Sprawy socjalno - bytowe studentów** |  |  |
|  |  | **540** |  | Pomoc materialna dla studentów |  |  |
|  |  |  | **5400** | Akty normatywne i ustalenia własne z zakresu spraw socjalno-bytowych studentów | A |  |
|  |  |  | **5401** | Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dot. stypendiów socjalnych, specjalnych dla osób niepełnosprawnych, zapomóg i innych | B5 | w tym rejestr decyzji; wnioski, przydziały, decyzje odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  | **541** |  | Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia | BE10 | jw. |
|  |  | **542** |  | Stypendia fundowane | BE10 | jw. |
|  |  | **543** |  | Stypendia rektora dla najlepszych studentów | BE10 | w tym rejestr decyzji; wniosek o przyznanie wraz z decyzją przechowuje się w teczce akt studenckich |
|  |  | **544** |  | Ubezpieczenia zdrowotne | B5 | dotyczy też opiekuna praktyk i ćwiczeń terenowych |
|  |  | **545** |  | Stołówki studenckie | B5 |  |
|  |  | **546** |  | Kredyty studenckie |  |  |
|  |  |  | **5460** | Listy najlepszych absolwentów | B50 | coroczny wykaz 5% najlepszych absolwentów związany z umorzeniem kredytu |
|  |  |  | **5461** | Zaświadczenia dla banku | B5 |  |
|  | **55** |  |  | **Sprawy dyscyplinarne studentów** |  |  |
|  |  | **550** |  | Repertorium spraw dyscyplinarnych | A |  |
|  |  | **551** |  | Teczki spraw dyscyplinarnych | BE10 | obsługa organizacyjna komisji dyscyplinarnej przez Dział Spraw Studenckich; dla każdej sprawy dyscyplinarnej prowadzi się odrębną teczkę, okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia decyzji; jeden egzemplarz orzeczenia komisji dyscyplinarnej odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  | **552** |  | Wydalenia z Uczelni na mocy ustawy o szkolnictwie wyższym | BE50 | w tym rejestr decyzji; decyzję odkłada się do teczki akt studenckich |
|  |  | **553** |  | Upomnienia dziekańskie i rektorskie | B2 | jw. |
|  |  | **554** |  | Odwołania i decyzje w sprawie odwołań | BE50 | w tym rejestr decyzji; decyzję odkłada się do teczki akt studenckich |
|  | **56** |  |  | **Organizacje studenckie, samorządność studencka i stowarzyszenia akademickie** |  | dotyczy również studenckich zespołów artystycznych i sportowych oraz Parlamentu Studentów RP |
|  |  | **560** |  | Organizacje studenckie, samorządność studencka |  |  |
|  |  |  | **5600** | Przepisy dotyczące organizacji studenckich, samorządności studenckiej |  | w tym statuty, programy działalności |
|  |  |  | **5601** | Rejestracja uczelnianej organizacji studenckiej | A | w tym rejestr decyzji |
|  |  |  | **5602** | Uchylenie uchwały organu organizacji studenckiej | A | jw. |
|  |  |  | **5603** | Zawieszenie działalności uczelnianej organizacji studenckiej w uczelni | A | jw. |
|  |  |  | **5604** | Uchylenie decyzji o zawieszeniu działalności uczelnianej organizacji studenckiej | A | jw. |
|  |  |  | **5605** | Wykreślenie uczelnianej organizacji studenckiej z rejestru | A | jw. |
|  |  |  | **5606** | Uchylenie uchwały organu samorządu studentów | A | jw. |
|  |  | **561** |  | Stowarzyszenia akademickie |  | zrzeszające wyłącznie studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz inne |
|  |  |  | **5610** | Przepisy dotyczące stowarzyszeń akademickich |  | w tym statuty, programy działalności |
|  |  |  | **5611** | Wpis stowarzyszenia do ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w uczelni | A | w tym rejestr decyzji |
|  |  |  | **5612** | Uchylenie uchwały organu stowarzyszenia | A | jw. |
|  |  |  | **5613** | Zawieszenie możliwości działania stowarzyszenia w uczelni | A | jw. |
|  |  |  | **5614** | Uchylenie decyzji o zawieszeniu możliwości działania stowarzyszenia w uczelni | A | jw. |
|  |  |  | **5615** | Wykreślenie stowarzyszenia z Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w uczelni | A | jw. |
|  | **57** |  |  | **Studencki ruch naukowy** |  |  |
|  |  | **570** |  | Przepisy dotyczące studenckiego ruchu naukowego |  | w tym statuty, programy działalności |
|  |  | **571** |  | Rejestracja studenckiego koła naukowego | A | w tym rejestr decyzji |
|  |  | **572** |  | Uchylenie uchwały organu studenckiego koła naukjowego | A | jw. |
|  |  | **573** |  | Zawieszenie działalności studenckiego koła naukowego | A | jw. |
|  |  | **574** |  | Uchylenie decyzji o zawieszeniu działalności studenckiego koła naukowego | A | jw. |
|  |  | **575** |  | Wykreślenie studenckiego koła naukowego z rejestru | A | jw. |
|  |  | **576** |  | Obozy naukowe | BE5 |  |
|  |  | **577** |  | Sport, turystyka, kultura i wolontariat | BE5 | również imprezy masowe, obozy, wczasy, czasopisma, stacje radiowe |
|  | **58** |  |  | **Studia podyplomowe** |  |  |
|  |  | **580** |  | Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych | A | zarządzenia, okólniki, instrukcje, plany i programy studiów, wnioski dotyczące zmian programowych i in. |
|  |  | **581** |  | Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych | A | wnioski, opinie; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora - klasa 0141 |
|  |  | **582** |  | Rejestr studiów podyplomowych | A |  |
|  |  | **583** |  | Rekrutacja na studia podyplomowe | BE50 |  |
|  |  | **584** |  | Akta słuchaczy studiów podyplomowych | BE50 |  |
|  |  | **585** |  | Realizacja toku studiów podyplomowych | B5 | dotyczy również odpłatności za studia |
|  |  | **586** |  | Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych | A | nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy |
|  | **59** |  |  | **Kursy dokształcające i szkolenia** |  |  |
|  |  | **590** |  | Plany i programy kursów dokształcających | A |  |
|  |  | **591** |  | Plany i programy szkoleń | A |  |
|  |  | **592** |  | Kursy |  | dotyczy również kursów finansowanych ze środków zewnętrznych |
|  |  |  | **5920** | Kursy dla nauczycieli | B50 | wykazy, deklaracje uczestnictwa, kwestionariusze, świadectwa |
|  |  |  | **5921** | Kursy specjalistyczne | B50 | jw.; kursy prowadzone m.in. przez BC, Centrum W. Brandta |
|  |  |  | **5922** | Kursy języka polskiego dla cudzoziemców | BE50 | jw.; dot. Rocznego Kursu Przygotowawczego i innych zlecanych przez instytucje zewnętrzne |
|  |  |  | **5923** | Kursy dokształcające | A | jw. |
|  |  |  | **5924** | Organizacja kursów finansowanych ze środków zewnętrznych | BE10 | dotyczy wyłącznie kursów finansowanych ze środków zagranicznych |
|  |  | **593** |  | Centralny rejestr świadectw kursów dokształcających | A | nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy |
| **6** |  |  |  | **Współpraca z zagranicą** |  |  |
|  | **60** |  |  | **Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej** | A |  |
|  | **61** |  |  | **Umowy i porozumienia o współpracy bezpośredniej** |  |  |
|  |  | **610** |  | Umowy i porozumienia z uczelniami zagranicznymi w zakresie współpracy bezpośredniej | A | korespondencja (odrębne teczki dla osobnych umów), umowy konsorcjum wraz z tłumaczeniem oraz aneksy |
|  |  | **611** |  | Umowy rządowe w zakresie współpracy bezpośredniej | A | jw. |
|  |  | **612** |  | Umowy instytutowe w zakresie współpracy bezpośredniej | A | jw. |
|  |  | **613** |  | Umowy z instytucjami i fundacjami zagranicznymi w zakresie współpracy bezpośredniej | A | umowy konsorcjum wraz z tłumaczeniem oraz aneksy; dotyczy również Festiwalu Nauki |
|  | **62** |  |  | **Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów** |  | wyjazdy na staże pracowników naukowych (stypendyści, doktoranci) |
|  |  | **620** |  | Wyjazdy w ramach umów z uczelniami |  |  |
|  |  |  | **6200** | Wyjazdy na staże | BE50 | decyzje odkłada się do akt osobowych i akt studenckich |
|  |  |  | **6201** | Wyjazdy na stypendia | BE50 | jw., dotyczy programów wymiany międzynarodowej |
|  |  |  | **6202** | Wyjazdy na zaproszenia indywidualne | BE50 | jw. |
|  |  |  | **6203** | Wyjazdy na stanowiska lektorów | BE50 | jw. |
|  |  | **621** |  | Wyjazdy w ramach umów z instytucjami zagranicznymi | BE50 | jw., również delegacje krajowe i zagraniczne w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych |
|  |  | **622** |  | Wyjazdy w ramach umów instytutowych | BE50 | jw. |
|  |  | **623** |  | Wyjazdy w ramach umów rządowych | BE50 | jw. |
|  |  | **624** |  | Sprawozdania z zagranicznych wyjazdów pracowników | A | dotyczy m.in. wyjazdów monitorujących realizację programu Socrates - Erasmus |
|  | **63** |  |  | **Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych** |  |  |
|  |  | **630** |  | Przyjazdy cudzoziemców |  |  |
|  |  |  | **6300** | Przyjazdy na staże | B5 |  |
|  |  |  | **6301** | Przyjazdy na stypendia | B5 |  |
|  |  |  | **6302** | Przyjazdy studentów | B5 |  |
|  |  |  | **6303** | Przyjazdy doktorantów | B5 |  |
|  |  |  | **6304** | Przyjazdy na zaproszenia indywidualne | B5 |  |
|  |  | **631** |  | Wizyty delegacji zagranicznych | A |  |
|  | **64** |  |  | **Zagraniczne praktyki studenckie** | BE50 | wnioski i decyzje odkłada się do akt studenckich |
|  | **65** |  |  | **Zagraniczni pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego** | BE50 | teczka akt osobowych |
|  | **66** |  |  | **Sprawy dewizowe** | B10 | dotyczy pracowników i studentów |
|  | **67** |  |  | **Wyjazdy pracowników do pracy za granicą** | BE50 | wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych |
|  | **68** |  |  | **Promocja Uniwersytetu za granicą** |  |  |
|  |  | **680** |  | Foldery, wydawnictwa | A |  |
|  |  | **681** |  | Wystawy, wykłady, sesje naukowe (imprezy kulturalne) | A |  |
|  | **69** |  |  | **Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych** | A |  |
| **7** |  |  |  | **Uroczystości uczelniane, godności honorowe, reprezentacja** |  |  |
|  | **70** |  |  | **Popularyzacja działalności Uniwersytetu, uroczystości uczelniane** |  |  |
|  |  | **700** |  | Informacje własne dla prasy, radia, telewizji, portali internetowych, BIP | A | procedury udostępniania informacji publicznej; rejestr |
|  |  | **701** |  | Materiały prasowe bezpośrednio dotyczące Uniwersytetu | A | wycinki prasowe, ogłoszenia płatne w gazetach i wydawnictwach książkowych; dotyczy również realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych |
|  |  | **702** |  | Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty, targi, konkursy, kluby dyskusyjne | A | obejmuje imprezy stałe, okolicznościowe, programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów; dotyczy również Festiwalu Nauki |
|  |  | **703** |  | Uroczystości uczelniane |  |  |
|  |  |  | **7030** | Inauguracja roku akademickiego | A | porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny |
|  |  |  | **7031** | Akademie rocznicowe i okolicznościowe, jubileusze, zjazdy | A | jw., dot. Święta Uniwersytetu (15 XI), otwartego posiedzenia Senatu, uroczystości uniwersyteckich, jubileuszy profesorów |
|  |  |  | **7032** | Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu | A |  |
|  |  |  | **7033** | Wizyty gości oficjalnych | A | księgi wpisów |
|  |  |  | **7034** | Wnioski o nadanie imienia salom, audytoriom, itp. | A |  |
|  |  | **704** |  | Zjazdy absolwentów Uniwersytetu Wrocławskiego | A |  |
|  | **71** |  |  | **Godności honorowe, odznaczenia** |  | zasady i regulaminy przyznawania - ustalenia własne |
|  |  | **710** |  | Zasady i regulaminy przyznawania godności i odznaczeń | A | ustalenia własne |
|  |  | **711** |  | Konwent Godności Honorowych | A | akta zawierają dokumentację z przebiegu uroczystości, scenariusz, odpis dyplomu, wykład laudacji, serwis fotograficzny |
|  |  | **712** |  | Doktoraty honoris causa | A | dla każdego doktora h.c. zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.im. wnioski rady wydziału, uchwały senatu, recenzje, dokumentację z przebiegu uroczystości; serwis fotograficzny (w tym aktualne zdjęcie wizytowe ) |
|  |  | **713** |  | Medale | A | rejestr medali |
|  |  | **714** |  | Honorowy Senator | A | rejestr tytułów honorowego senatora; dokumentacja jak w 712 |
|  |  | **715** |  | Honorowy Profesor | A | rejestr tytułów honorowego profesora; dokumentacja jak w 712 |
|  |  | **716** |  | Odnowienie doktoratu | A | wnioski rady wydziału, uchwały senatu i dokumentacja z przebiegu uroczystości; serwis fotograficzny ( w tym aktualne zdjęcie wizytowe) |
|  |  | **717** |  | Nagrody okolicznościowe - statuetki | A | wnioski, decyzje o przyznaniu, scenariusz uroczystości wręczenia; serwis fotograficzny |
|  |  | **718** |  | Patronaty i komitety | A |  |
|  | **72** |  |  | **Promocja Uniwersytetu** |  |  |
|  |  | **720** |  | Wydawnictwa promocyjne i własne uczelni | A | odkłada się po 2 egzemplarze m.in. składów osobowych, kalendarzy akademickich, News Letter; także programy i gazetki Festiwalu Nauki |
|  |  | **721** |  | Kroniki, księgi życiorysów | A |  |
|  |  | **722** |  | Czasopisma akademickie | A | dot. np. Przeglądu Uniwersyteckiego, Akademisches Kaleidoskop (gromadzi się po 2 egzemplarze) |
|  |  | **723** |  | Foldery dotyczące działalności Uczelni oraz nadawania doktoratów h.c. | A |  |
|  |  | **724** |  | Rzeczowe materiały promocyjne | A | projekty |
|  | **73** |  |  | **Reprezentacja** |  |  |
|  |  | **730** |  | Godło Uniwersytetu Wrocławskiego | A | ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp |
|  |  | **731** |  | Insygnia rektorskie | A | jw. |
|  |  | **732** |  | Sztandar Uczelni | A | jw. |
|  |  | **733** |  | Insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe | A | jw. |
|  | **74** |  |  | **Pieczęcie** |  |  |
|  |  | **740** |  | Wzory odciskowe pieczęci urzędowych | A | w tym rejestr |
|  |  | **741** |  | Wzory odciskowe pieczęci firmowych | A | w tym rejestr |
|  | **75** |  |  | **Tablice urzędowe** | A | wzory treści, formy |
|  | **76** |  |  | **Korespondencja okolicznościowa** | A | zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje |