

ZARZĄDZENIE NR 109/2010
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 23 grudnia 2010 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 (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami), w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 94/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego – Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Wrocławskiego - wprowadza się następujące zmiany:

1/ ust. 3 w § 7 otrzymuje brzmienie:

„3. Przesyłki adresowane imiennie oraz adresowane do jednostek organizacyjnych, komórek administracyjnych i organizacji społecznych są niezwłocznie przekazywane do adresata, bez ich otwierania.”,

2/ ust. 2 w § 10 otrzymuje brzmienie:

„2. Każdą sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, z zastrzeżeniem ust. 3a. Każde następne pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak i jest dołączane do pisma wcześniejszego.”,

3/ ust. 3 w § 10 otrzymuje brzmienie:

„3. Znak sprawy umieszczany na piśmie w trakcie rejestracji składa się z pięciu elementów ułożonych w kolejności:

- a) symbolu komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej,
- b) symboli klasyfikacyjnego z wykazu akt, do którego odnosi się sprawa pod względem merytorycznym (całateczka powinna posiadać ten sam symbol klasyfikacyjny),
- c) kolejnego numeru ze spisu spraw,
- d) pełnego zapisu roku kalendarzowego, w którym sprawa została wszczęta,
- e) inicjału osoby prowadzącej sprawę.

Przykładowy wzór znaku sprawy: AUW.334.1.2010.EK

AUW	- symbol komórki administracyjnej,
344	- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, występujący w opisie teczeki spraw i na pismach w tej teczce gromadzonych,
1	- pierwsza pozycja w spisie spraw danej teczki,
2010	- rok, w którym sprawa została wszczęta,
EK	- inicjały pracownika prowadzącego sprawę.”,

4/ w § 10 po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. W sprawach, w których gromadzona jest duża ilość dokumentów, a w szczególności trwających dłużej niż rok dopuszcza się odrębne rejestrowanie dokumentów w ramach jednej sprawy.”,

5/ ust. 4 w § 10 otrzymuje brzmienie:

„4. Komórki administracyjne/jednostki organizacyjne mogą rozszerzyć znak sprawy o elementy charakterystyczne dla danej sprawy umieszczane w zależności od potrzeb np. numer ewidencyjny teczki pracownika, numer dokumentu w sprawie, oznaczenie literowe budynku.

Przykładowy wzór rozszerzenia znaku sprawy: DK.125.1.2010.2132.ES

DK	- symbol komórki administracyjnej,
125	- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, występujący w opisie teczki spraw i na pismach w tej teczce zgromadzonych,
1	- pierwsza pozycja w spisie spraw danej teczki,
2010	- rok, w którym sprawa została wszczęta,
2132	- numer ewidencyjny teczki pracownika,
ES	- inicjały pracownika prowadzącego sprawę .”,

6/ w § 21 po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Datę na czystopisie należy umieścić w prawym górnym rogu w jednej z niżej określonych form:

- 1/ miejscowość, słowo „dnia” i data (dzień – cyfra arabska, miesiąc słownie z zachowaniem zasad odmiany języka polskiego, rok – cyfra arabska) np. Wrocław, dnia 10 maja 2010 r. lub
- 2/ miejscowość i oddzielane myślnikami: rok – cyfra arabska, miesiąc – cyfra arabska, dzień – cyfra arabska np. Wrocław, 2010-05-10.”.

7/ ust. 2 w § 22 otrzymuje brzmienie:

„2. Wysyłka pism należy do obowiązków Kancelarii Ogólnej. Pisma wychodzące na zewnątrz Uniwersytetu przyjmowane są do godz. 12³⁰, natomiast pisma przekazywane w obiegu wewnętrznym do godz. 15³⁰.”,

8/ w § 22 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją określa Regulamin Kancelarii Ogólnej Uniwersytetu Wrocławskiego dostępny na stronie internetowej www.uni.wroc.pl/pracownicy/regulaminy.”,

9/ po Załączniku Nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej UWr wprowadza się Załącznik Nr 2a w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2011 r.

prof. dr hab. Marek Bojarski
REKTOR

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 109/2010
z dnia 23.12.2010 r.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 94/2009
z dnia 25 sierpnia 2009 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Wrocławskiego

Symbol i hasło klasyfikacyjne					Kategoria dokumentacji		Uwagi
					w komórce merytorycznej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00			<u>Organy kolegialne</u>			dot. senatu, rad wydziałów, rad instytutów i innych
		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	Bc	dotyczy nominacji i kompetencji rektora, prorektorów, dziekanów, prodziekanów, kanclerza; decyzje odkłada się do akt osobowych
		002		Komisje			kolegialne organy pomocnicze
			0020	Komisje uczelniane - stałe	A	Bc	jak - 0000
			0021	Komisje uczelniane - doraźne	A	Bc	dotyczy również komisji wyborczych
			0022	Komisje wydziałowe - stałe	A	Bc	
			0023	Komisje wydziałowe - doraźne	A	Bc	dotyczy również komisji wyborczych
			0024	Tryb powoływania komisji	A	Bc	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		Udział w obcych organach kolegialnych			
			0040	Rada Główna Szkolnictwa Wyższego	A	Bc	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
			0041	Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich	A	Bc	jw.

		0042	Konferencja Rektorów Uniwersytetów Polskich	A	Bc	jw.
		0043	Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia, Opola, Częstochowy i Zielonej Góry	A	Bc	jw.
		0044	Konferencja Rektorów Uniwersytetów Śląskich	A	Bc	jw.; dot. również sekretariatów: Międzynarodowego Centrum Studiów Śląskich oraz Ośrodka Współpracy Polsko-Czesko-Słowackiej
		005	Zespoły rektorskie / dziekańskie	A	-	jw.
		006	Narady i odprawy pracownicze	A	-	jw.
		007	Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej organów kolegialnych	B5	-	obejmuje korespondencje w sprawie zwoływania, przesunięcia terminów, usprawiedliwienia nieobecności, rezerwacja sal i hoteli, wynajem sprzętu i aparatury, itp.
	01		<u>Organizacja Uczelni</u>			
		010	Podstawy prawne działania Uniwersytetu Wrocławskiego	A	Bc	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, dot. bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut
		011	Podstawy prawne działania jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim	A	Bc	jw., dotyczy m.in. Fundacji dla Uniwersytetu Wrocławskiego i Wydawnictwa UWr.
		012	Organizacja instytucji nadrzędnych i równorzędnych	B10	Bc	jw.
		013	Organizacja komórek administracyjnych/ jednostek organizacyjnych UWr.	A	Bc	
		014	Zbiór aktów normatywnych			
		0140	Zbiór normatywów władz nadrzędnych	B10	Bc	zarządzenia, okólniki, dzienniki urzędowe, biuletyny; zarządzenia władz nadrzędnych dotyczące działalności UWr są kat. A
		0141	Zbiór normatywów władz Uczelni	A	Bc	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	Bc	
		015	Rejestry aktów prawnych władz UWr			
		0150	Rejestr uchwał senatu	A	-	
		0151	Rejestr uchwał rad wydziału	A	-	
		0152	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień	A	Bc	
		0153	Rejestr aktów notarialnych	A	-	
	02		<u>Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka</u>			dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębną teczkę
		020	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)			

		0200	Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	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	A	Bc	jw.
		021	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	Bc	opracowania własne, dla każdego typu i rodzaju opracowania odrębne teczki, wersje ostateczne
		022	Plany i sprawozdania wieloletnie	A	Bc	wersje ostateczne planów
		023	Plany i sprawozdania roczne	A	Bc	dot. rocznego sprawozdania rektora, dziekanów i komórek adm./jednostek organizacyjnych
		024	Plany operatywne i sprawozdania z ich realizacji	BE5	Bc	miesięczne, kwartalne, półroczne
		025	Plany i sprawozdania zbiorcze	A	Bc	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	Bc	ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
		0261	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	
		0262	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Bc	
03			<u>Pomoc prawna. Skargi, wnioski, zażalenia.</u>			
		030	Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	wykładnia własnych aktów normatywnych dot. merytorycznej działalności
		031	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	A	-	
		032	Opiniowanie własnych aktów prawnych	A	Bc	
		033	Opinie prawne	B5	Bc	
		034	Sprawy cywilne	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		035	Sprawy karne	B5	Bc	jw.
		036	Sprawy gospodarcze	B10	Bc	jw., dot. postępowania upadłościowego i naprawczego
		037	Sprawy z zakresu prawa pracy	B10	Bc	jw.
		038	Skargi, wnioski, zażalenia			
		0380	Interpretacja przepisów własnych w sprawach załatwianych skarg i wniosków	A	-	
		0381	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Bc	
		0382	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	BE5	Bc	
		0383	Analiza skarg i wniosków	A	-	sprawozdanie z realizacji przesłane do ministerstwa
		0384	Rejestr skarg i wniosków	A	-	
04			<u>Informatyka</u>			

	040	Proces konstrukcji systemów informatycznych (SI)	BE5	Bc	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	Bc	
	0411	Zarządzanie projektami informatycznymi	A	Bc	do kategorii A zalicza się dokumentację faz projektowania oprogramowania (projekty, schematy, opracowania, itp.) oraz własne opracowania dokumentacji technicznej oprogramowania
	0412	Inwestycje informatyczne	BE5	Bc	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	Bc	
	0421	Licencje oprogramowania i umowy	BE5	Bc	okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
	0422	Eksploatacja systemów informatycznych	BE5	Bc	m.in. zarządzanie konfiguracjami i wersjami SI, systemami backup'u, zarządzanie dokumentacją
	0423	Przetwarzanie danych	A	Bc	procedury przetwarzania danych, dzienniki przetwarzania danych, wydawnictwa
	043	Ewidencja systemów informatycznych	A	Bc	rejestry stosowanych systemów i programów oraz baz danych
	044	Serwery i sieci teleinformatyczne			
	0440	Regulaminy i procedury	A	Bc	ustalenia własne
	0441	Ewidencja zasobów	A	-	ewidencja serwerów, urządzeń sieciowych, sieci
	0442	Administracja serwerami i sieciami teleinformatycznymi	A	Bc	m.in. zarządzanie konfiguracjami i wersjami, systemami backup'u, zarządzanie dokumentacją
	045	System zarządzania bezpieczeństwem informacji			
	0450	Regulaminy i procedury	A	Bc	ustalenia własne dot. ochrony danych osobowych, normy bezpieczeństwa
	0451	Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych	B10	Bc	uprawnienia dostępu do danych
	046	Strony www			
	0460	Zasady tworzenia i obsługi stron www	A	Bc	
	0461	Własna strona www	A	Bc	redagowanie stron www, zarządzanie treścią; poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
	0462	Materiały źródłowe do stron www	B2	Bc	
	047	Archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	A	Bc	przepisy własne dotyczące zasad archiwizowania i sporządzania wydruków; archiwizowanie odbywa się w cyklu dziennym, tygodniowym, miesięcznym i rocznym
05		<u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u>			obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio ze sprawami innych klas; umowy, porozumienia, programy współpracy, korespondencja merytoryczna

	050	Współpraca z administracją rządową i sądami	A	Bc	
	051	Współpraca z administracją samorządową	A	Bc	
	052	Współpraca z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi	A	Bc	jw.; umowy konsorcyjne z uczelniami krajowymi, dotyczy realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
	053	Współpraca z przedsiębiorstwami i bankami	A	Bc	korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów związane z realizacją projektów finansowanych ze środków zewn. - wnioski aplikacyjne, umowy o dofinansowanie, harmonogramy rzeczowo-finansowe
	054	Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami kulturalnymi	A	Bc	dot. m.in. PKN (ISO)
	055	Współpraca z instytucjami zarządzającymi funduszami europejskimi.	A	Bc	
06		<u>Kontrole</u>			
	060	Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	Bc	przepisy własne
	061	Kontrole zewnętrzne			protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia; dotyczy również kontroli przeprowadzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych
	0610	Kontrole kompleksowe	A	Bc	obejmuje całość działalności kontrolowanej jednostki
	0611	Kontrole problemowe	A	Bc	dotyczy zagadnień merytorycznych a nie usługowych
	0612	Kontrole wycinkowe	BE5	Bc	
	0613	Kontrole doraźne	B5	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli doraźnych przeprowadzonych również w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
	062	Kontrole jednostek działających przy UWr	A	Bc	
	063	Kontrole wewnętrzne	A	Bc	jak przy kontrolach zewnętrznych; dot. również ewaluacji (dla PAKI)
	064	Książki kontroli	A	-	dot. kontroli zewnętrznych
07		<u>Archiwum, biblioteka, muzeum, biurowość</u>			
	070	<u>Przepisy prawne</u>			
	0700	Przepisy władz nadrzędnych	B10	Bc	
	0701	Przepisy własne	A	Bc	
	071	<u>Gromadzenie zasobu / zbiorów</u>			
	0710	Zakup na rynku krajowym	B5	-	

	0711	Zakup na rynku zagranicznym	B10	-	
	0712	Prenumerata czasopism	B3	-	
	0713	Inne formy gromadzenia	B3	-	egzemplarz obowiązkowy, depozyty
	0714	Wymiana zasobu/zbiorów na rynku krajowym	B3	-	
	0715	Wymiana zasobu/zbiorów na rynku zagranicznym	B3	-	
	0716	Dary i depozyty	A	-	protokoły przekazania darów i depozytów
	0717	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	-	
	0718	Przyjmowanie akt do Archiwum UW r i archiwów specjalistycznych	A	-	wykaz spisów, spisy zdawczo-odbiorcze; w komórkach administracyjnych/jednostkach organizacyjnych zdających akta - również kat. A
	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	-	
	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, spis wniosków o wybrakowanie
	073	Udostępnianie zasobu / zbiorów			
	0730	Podstawowe zasady	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	Kwerendy nienaukowe	B5	-	rejestr przeprowadzonych kwerend
	0738	Popularyzacja zasobu / zbiorów	A	-	scenariusze, katalogi, wystawy, obsługa publiczności, dokumentacja frekwencji oglądalności, protokoły wystaw, rewersy
	074	Konserwacja i zabezpieczanie			
	0740	Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne
	0741	Konserwacja zasobu/zbiorów	BE5	-	
	0742	Mikrofilmowanie	A	-	

		0743	Digitalizacja	A	-	
		075	Informacja naukowa			kwerendy naukowe o charakterze dokumentacyjnym
		0750	Kwerendy archiwalne	A	-	
		0751	Kwerendy biblioteczne	A	-	
		0752	Kwerendy muzealne	A	-	
		076	System kancelaryjny (biurowość)			
		0760	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	
		0761	Formularze i druki	BE5	-	
		0762	Dzienniki korespondencyjne	B5	-	
		0763	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych i telefonicznych	B3	-	
		0764	Ewidencja przesyłek	B3	-	książki przesyłek poleconych, poufnych, paczek
		077	Zlecenia na wykonanie usługi specjalistycznej	B5	-	dotyczy usług: reprograficznych, przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej, archiwizacji i in.
08			<u>Audyt</u>			
		080	Audyt wewnętrzny			
		0800	Plany audytu wewnętrznego	A	-	
		0801	Sprawozdania z wykonania planów audytów	A	-	
		0802	Bieżące akta audytu	A	Bc	programy zadań audytowych, protokoły, sprawozdania, pozostała dokumentacja robocza
		0803	Pozostałe akta stałe	A	Bc	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	B5	Bc	informacje, korespondencja
		083	Audyt zewnętrzny	A	Bc	protokoły, sprawozdania i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audyt zewnętrzny
1	KADRY					
	10		<u>Ogólne zasady pracy i płac</u>	A	-	zasady obowiązujące w UWr. dotyczące regulaminów pracy, taryfikatorów, zasad wynagradzania i premiowania (siatki płac, stawki, dodatki)
	11		<u>Zatrudnienie</u>			
		110	Zapotrzebowanie i oferty pracy	B5	Bc	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	Nauczyciele akademicy	BE5	Bc	konkursy na stanowisko, wnioski,
		1111	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B5	Bc	
		1112	Zatrudnienie pracowników specjalnych kategorii: emerytów, rencistów, osoby niepełnosprawne, młodocianych i innych	B5	Bc	
		1113	Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	BE5	Bc	
		1114	Podjęcie dodatkowego zatrudnienia poza UWr.	B5	Bc	
		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, od których odprowadza się składki na ZUS	B50	Bc	materiały źródłowe do obliczania wynagrodzeń
		1151	Umowy, od których nie odprowadza się składek na ZUS	B5	Bc	
		116	Nagrody, odznaczenia, kary			
		1160	Nagrody	BE50	Bc	dot. nagród: rektora, resortowych - prezesa RM, jubileuszowych; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1161	Rejestr nagród	B50	-	
		1162	Odznaczenia	BE50	Bc	dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1163	Rejestr odznaczeń	A	-	
		1164	Kary porządkowe	Bc	Bc	kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy.
		117	Sprawy dyscyplinarne	B10	Bc	repertorium spraw dyscyplinarnych, dokumentacja postępowania wyjaśniającego; indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		118	Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	korespondencja z WKU, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120); ewidencja
12			<u>Ewidencja osobowa</u>			

	120	Akta osobowe	BE50	Bc	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, 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	Bc	jw.
	1221	Ewidencja pracowników wg komórek	A	Bc	jw.
	123	Legitymacje			
	1230	Legitymacje PKP	B5	-	
	1231	Legitymacje nauczycielskie	B5	-	
	124	Świadectwa pracy	BE50	-	kopie odkłada się do akt (klasa 120). Rejestry - kat. B50
	125	Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników	Bc	-	rejestry
	126	Zaświadczenia w sprawie zatrudnienia w szczególnych warunkach	BE50	-	kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120). Rejestry - kat. B50
	127	Odprawy	BE50	-	kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120). Rejestry - kat. B50
13		<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
	130	Przepisy BHP	A	Bc	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	Bc	tabele norm odzieży ochronnej, przydziały, kartoteki pobranej odzieży, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie, badania lekarskie
	1321	Działania profilaktyczne	B5	Bc	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 UW r
	133	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy			
	1330	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie (ciężkie)	A	Bc	zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe
	1331	Inne wypadki	B10	Bc	jw.
	1332	Analiza wypadków i chorób zakaźnych	A	Bc	

		1333	Postępowanie w sprawie odszkodowania z tytułu wypadków	B10	Bc	
		1334	Kontrole obiektów UWr	BE5	Bc	księga kontroli, protokoły, zalecenia pokontrolne
14			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u>			nie dotyczy nauczycieli akademickich
	140		Organizacje szkolenia i doskonalenia zawodowego			
		1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia	A	Bc	
		1401	Skierowania na studia, szkolenia, itp.	BE50	Bc	kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1402	Ewidencja szkolonych	A	-	rejestr
15			<u>Metody pracy</u>			
	150		Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne dot. normowania prac wynalazczych
	151		Racjonalizacja i wynalazczość			dot. usprawnienia pracy w UWr; wynalazczość naukowa (klasa 46)
		1510	Polityka w zakresie wynalazczości	A	Bc	ustalenia własne
		1511	Projekty wynalazcze i racjonalizatorskie	BE10	Bc	zgłoszenia projektów i ich ocena
		1512	Postępowanie patentowe	A	Bc	wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw U. P. - nie dotyczy naukowych
16			<u>Dyscyplina pracy</u>			
	160		Dowody obecności w pracy	B3	-	listy obecności, raporty obecności, karty zegarowe, odczyty elektroniczne, roczna ewidencja czasu pracy, harmonogramy
	161		Absencja	B3	-	zwolnienia 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 (klasa 120)
		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	B5	-	korrespondencja, kontrole, wnioski, karty czasu pracy i karty zadań wykonywanych na rzecz projektów
17			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
	170		Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne
	171		Sprawy mieszkaniowe			
		1710	Przydziały mieszkań	B5	-	ewidencja lokatorów, podania, kopie przydziałów
		1711	Pożyczki mieszkaniowe	B5	-	obejmuje mieszkania służbowe, hotele; 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	B50	-	rejestr członków aktualnych i wpisanych
	1771	Pożyczki mieszkaniowe	B5	-	kartoteki członków Kasy, dokumentacja miesięczna, raporty
18		<u>Ubezpieczenia osobowe</u>			
	180	Przepisy ubezpieczeniowe	B10	-	instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych
	181	Ubezpieczenia społeczne	B10	-	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-rentowych	B5	-	kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
	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 (klasa 120)
	1833	Odprawy emerytalno-rentowe	B50	-	
	1834	Świadczenia rekompensacyjne	B50	-	ewidencja, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
	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	<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u>	A	Bc	ustalenia własne
	21	<u>Inwestycje i remonty (kapitałne)</u>			

	210	Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitalnych	A	Bc	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	Obiekty typowe	BE5	-	
	2111	Obiekty nietypowe i zabytkowe	A	-	
	2112	Obiekty obce (graniczne)	BE5	-	
	212	Wykonawstwo i odbiór inwestycji obiektów budowlanych	B5	Bc	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		<u>Administracja nieruchomościami</u>			
	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	B2	Bc	zlecenia
	2261	Umowy z tytułu korzystania z mediów	B5	Bc	dot. c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu, itp.
	2262	Oплаты z tytułu korzystania z mediów	B5	Bc	rozliczanie opłat
	2263	Utrzymanie porządku	B2	Bc	wywóz nieczystości, usługi sprzątania, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze
	2264	Utrzymanie zieleni	B2	Bc	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	B2	-	skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców, itp.
	2281	Książka meldunkowa	B50	-	
	2282	Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania	B5	-	
23		<u>Gospodarka materiałowa</u>			

	230	Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	przepisy i ustalenia własne, przepisy zewnętrzne - kat. B10
	231	Zaopatrzenie	B5	Bc	zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki; obejmuje zaopatrzenie w meble, narzędzia, materiały biurowe, odzież roboczą, itp.
	232	Zagospodarowanie środków rzeczowych	B5	Bc	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	Bc	gospodarka magazynowa, eksploatacja
	234	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	protokoły likwidacji środków podstawowych
	235	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Bc	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	Bc	
	237	Konserwacja i bieżące naprawy wyposażenia	B3	Bc	
	238	Kasacja majątku Uczelni	B5	Bc	środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów
24		<u>Zamówienia publiczne</u>			
	240	Przepisy resortowe	B10	Bc	
	241	Przepisy wewnętrzne	A	Bc	
	242	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
	2420	Dostawy	B5	Bc	
	2421	Usługi	B5	Bc	
	2422	Roboty budowlane	B5	Bc	
	243	Postępowanie w zakresie realizacji programów unijnych	B10	Bc	oryginały dokumentów z postępowań przetargowych przechowywane są w komórce merytorycznej realizującej program; uwierzytelnione kopie znajdują się w Biurze Zamówień Publicznych
	244	Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	Bc	dot. również projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
	245	Rejestr postępowań o zamówienia publiczne	B10	-	
25		<u>Transport i łączność</u>			
	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	Bc	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	Bc	rozliczenia
		255	Gospodarka samochodowa			
		2550	Zapotrzebowanie na części zamienne	B5	Bc	
		2551	Zaopatrzenie w paliwo, smary i oleje	B5	Bc	
		2552	Zaopatrzenie w ogumienie	B5	Bc	
		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	Bc	
		2561	Zaopatrzenie w sprzęt	B5	Bc	m.in. umowy na telefony komórkowe
		257	Przyznawanie adresów stron internetowych	B5	Bc	
26			<u>Ochrona zakładu pracy</u>			
		260	Strzeżenie mienia zakładu			
		2600	Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne
		2601	Ochrona mienia wewnątrz budynków	B5	Bc	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	Bc	jw.
		261	Ochrona przeciwpożarowa			
		2610	Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne, m.in. instrukcje bezpieczeństwa ppoż.
		2611	Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	B5	Bc	protokoły przeglądu, rejestr okresowych kontroli instalacji ppoż., kartoteki wyposażenia
		2612	Opinie przeciwpożarowe o elementach wyposażenia obiektów	B5	Bc	zalecenia przeciwpożarowe
		2613	Interwencje przeciwpożarowe	B5	-	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
		262	Obrona cywilna	B5	Bc	
		263	Plany ochrony zabytków	A	-	
		264	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	od ognia, kradzieży, itp.
27			<u>Ochrona środowiska</u>			
		270	Ochrona atmosfery	A	Bc	przepisy własne i analizy

	271	Gospodarka wodno-ściekowa	A	Bc	jw.
3	EKONOMIKA				
	30	<u>Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe</u>			własne ustalenia
	300	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	Bc	organizacja rachunkowości
	301	Systemy informacyjno-dewizowe	A	Bc	
	302	Systemy i metody analiz	A	Bc	
	303	Metody rachunku ekonomicznego	A	Bc	
	304	Metody analizy wartości	A	Bc	
	305	System ewidencji i plan kont	A	-	
	31	<u>Finanse, księgowość</u>			
	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	Bc	
	3111	Finansowanie Uczelni	B5	Bc	
	3112	Finansowanie jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim	B5	Bc	
	3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	Bc	
	3114	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
	3115	Finansowanie badań naukowych	BE10	Bc	dokumentacja merytoryczna badań naukowych (klasa 45), w tym również projekty unijne
	312	Projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych	BE10	Bc	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	<u>Księgowość finansowa</u>			
	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		<u>Rozliczanie płac</u>			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	Ewidencja 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	-	imiennie 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	Bc	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		<u>Księgowość materiałowo-towarowa</u>			
	340	Dowody księgowe	B5	-	
	341	Dokumentacja księgowa	B5	-	
35		<u>Koszty i ceny</u>			
	350	Kalkulacja kosztów i cen			
	3500	Ogólne zasady	A	Bc	
	3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	Bc	
	3502	Analiza kosztów własnych	A	Bc	
	3503	Zmiany cen i ich skutki	A	Bc	
36		<u>Fundusze specjalne</u>			
	360	Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	ustalenia własne
	361	Fundusz zasadniczy	B5	Bc	
	362	Fundusz pomocy materialnej dla studentów	B5	Bc	

	363	Fundusz socjalny	B5	Bc	
	364	Specjalny fundusz nagród			
	3640	Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich	B5	Bc	
	3641	Fundusz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	Bc	
	365	Uczelniany fundusz nagród	B5	-	
	366	Uczelniany fundusz stypendialny	B5	-	
	367	Inne fundusze	B5	-	
37		<u>Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</u>	B10	-	
38		<u>Inwentaryzacja</u>			
	380	Ogólne zasady	A	Bc	własne wytyczne
	381	Spisy i protokoły remanentowe	B5	Bc	
	382	Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji	A	Bc	
	383	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
	384	Wycena i przecena	B10	Bc	
4	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA				
	40	<u>Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej</u>	A	Bc	normatywy, ustalenia własne
	41	<u>Doktoraty</u>			
	410	Zasady nadawania stopnia doktora	A	Bc	normatywy, ustalenia własne
	411	Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora	A	-	dotyczy również instytutów
	412	Studia doktoranckie			
	4120	Założenia organizacyjno-programowe studiów doktoranckich	A	Bc	zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych, władz uczelni i wydziału, dotyczy również opłat za studia
	4121	Uruchamianie nowych kierunków studiów doktoranckich	A	Bc	również centralny rejestr
	4122	Organizacja studiów doktoranckich i realizacja planów studiów, finansowana ze środków zewnętrznych	A	Bc	dotyczy wyłącznie studiów finansowanych ze środków zagranicznych, plany i programy studiów, dokumentacja z rekrutacji, formularze zgłoszenia, rejestry wydanych indeksów i legitymacji, rejestr ukończenia studiów doktoranckich, ewidencja uczestnictwa w studiach
	4123	Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	

		4124	Rekrutacja	A	Bc	zarządzenia i wytyczne, ogólne zasady rekrutacji, w tym dotyczące cudzoziemców
		4125	Skreślenia ze studiów doktoranckich	A	-	skreślenia i odwołania wraz z decyzjami odkłada się do akt doktorskich
		4126	Księga albumu słuchaczy studiów doktoranckich	A	-	jw.
		4127	Centralny rejestr świadectw ukończenia studiów doktoranckich	A	-	
		4128	Dzienniki słuchaczy studiów doktoranckich	A	-	założone dzienniki należy kontynuować do momentu ich zakończenia; nie zakłada się dzienników dla I r. w roku akademickim 2009/2010; w miejsce dzienników wprowadza się świadectwa odejścia
		4129	Samorząd doktorancki	BE10	Bc	zarządzenia, listy członków
		413	Ewidencja doktoratów			
		4130	Akta doktorskie	A	-	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki
		4131	Księga dyplomów doktorskich	A	-	centralny rejestr; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
		414	Nostryfikacje dyplomów doktorskich	A	-	jak 4131; rejestr
		415	Rejestr wydanych zaświadczeń	B50	-	
		416	Stypendia doktoranckie	B5	Bc	kartoteki; indywidualne decyzje odkłada się do akt doktorskich
		417	Ubezpieczenia - rejestry	B10	-	
		418	Rejestr wydanych indeksów i legitymacji	B5	-	
		419	Odpłatności za studia	B5	-	umowy edukacyjne, indywidualne wnioski o zwolnienie z opłat, zmniejszenie opłat
42			<u>Habilitacje</u>			
		420	Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	Bc	normatywy; ustalenia własne
		421	Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	-	
		422	Akta habilitacyjne	A	-	jak 4130
		423	Księga dyplomów habilitacyjnych	A	-	centralny rejestr ; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
		424	Nostryfikacje dyplomów habilitacyjnych	A	-	jak 4131; rejestr
43			<u>Profesury</u>			
		430	Zasady nadawania	A	Bc	normatywy, ustalenia własne
		431	Tytuł naukowy profesora i powołanie na stanowisko	A	Bc	dokumentacja dot. postępowania dla pracowników UW r przekazywana jest do Działu Kadr i włączana do akt osobowych; dokumentacja osób niezatrudnionych w UW r gromadzona jest przez wydziały i instytuty
		432	Centralny rejestr profesorów zwyczajnych	A	-	
		433	Stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	Bc	dokumentację z postępowania odkłada się do akt osobowych
		434	Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	-	

44		<u>Stáže naukowe i stypendia</u>			sprawozdania ze stażu; skierowania - odkłada się do akt osobowych
	440	Stáže naukowe krajowe	A	Bc	jw.
	441	Stáže naukowe zagraniczne	A	Bc	jw.
	442	Stypendia naukowe uczelniane			rejestry
	4420	Doktorskie	A	Bc	jw.
	4421	Habilitacyjne	A	Bc	jw.
	443	Stypendia naukowe Rektora UWr.	A	Bc	jw.
	444	Stypendia naukowe zewnętrzne	A	Bc	jw.
45		<u>Badania naukowe</u>			
	450	Zasady organizowania badań	A	Bc	normatywy, ustalenia własne
	451	Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych			
	4510	Działalność statutowa	A	Bc	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty - tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań - klasa 3115
	4511	Badania naukowe własne	A	Bc	jw.
	4512	Badania finansowane przez MNiSzW	A	Bc	jw.
	4513	Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe	A	Bc	jw.
	452	Badania naukowe finansowane ze źródeł zagranicznych	A	Bc	jak w 4510; badania naukowe finansowane m.in. z funduszy strukturalnych Komisji Europejskiej, przez firmy i instytucje zagraniczne
	453	Ewidencja projektów badawczych	A	-	rejestr
46		<u>Patenty naukowe</u>			
	460	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	-	rejestr
	461	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	-	
47		<u>Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, zjazdy, letnie i zimowe szkoły, kluby dyskusyjne</u>			
	470	Konferencje własne	A	Bc	do kat. A należą: wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne
	471	Plany konferencji własnych	A	-	
	472	Ewidencja konferencji własnych	A	-	nośnik papierowy i elektroniczny
	473	Udział w obcych konferencjach	A	Bc	listy uczestników, sprawozdania
	474	Konferencje organizowane we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi	A	Bc	wnioski, umowy, sprawozdania, raporty, listy uczestników; dotyczy również konferencji organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
	475	Spotkania i narady robocze	BE5	Bc	
	476	Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji	B5	Bc	korespondencja

5 KSZTAŁCENIE STUDENTÓW, STUDIA PODYPLOMOWE					
50			<u>Dydaktyka</u>		
	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	Bc
		5001	Programy i plany studiów stacjonarnych I stopnia (licencjackie)	A	Bc
		5002	Programy i plany studiów stacjonarnych II stopnia (magisterskie uzupełniające)	A	Bc
		5003	Programy i plany studiów niestacjonarnych magisterskich jednolitych	A	Bc
		5004	Programy i plany studiów niestacjonarnych I stopnia (licencjackie)	A	Bc
		5005	Programy i plany studiów niestacjonarnych II stopnia (magisterskie uzupełniające)	A	Bc
		5006	Programy i plany studiów podyplomowych	A	Bc
		5007	Plany i programy kursów przygotowawczych	A	Bc
	501		Realizacja procesu dydaktycznego	B5	Bc
	502		Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	B2	-
	503		Szkolenie wojskowe i obrona cywilna studentów	B2	Bc
	504		Realizacja planu i programu studiów w zakresie wychowania fizycznego	B2	Bc
	505		Kursy		
		5050	Kursy dla nauczycieli	B50	-
		5051	Kursy specjalistyczne	B50	-
		5052	Kursy języka polskiego dla cudzoziemców	BE50	-
	506		Projekty dydaktyczne finansowane ze środków zewnętrznych (miękkie)	BE10	Bc

	507		Odpłatności za studia	B5	-	umowy edukacyjne, indywidualne wnioski o zwolnienie z opłat, zmniejszenie opłat
51			<u>Rekrutacja</u>			
	510		Podstawowe zasady			
		5100	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	A	Bc	sprawy organizacyjne, zasady przyjęć
		5101	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	
	511		Limity przyjęć na studia	A	Bc	ustalenia własne i ministerialne
	512		Organizacja rekrutacji, egzaminy wstępne i inne			
		5120	Zbiorcze protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych	B50	-	
		5121	Indywidualne protokoły kandydatów przyjętych na studia	BE50	-	oceny nanosi się na kwestionariusze osobowe kandydatów i odkłada do akt studenckich
		5122	Indywidualne protokoły kandydatów nieprzyjętych	Bc	-	akta osobiste odsyła się zainteresowanym; przechowuje się (przez okres 12 miesięcy) listy kandydatów i kwestionariusze nieprzyjętych oraz prace pisemne; dotyczy również osób rezygnujących ze studiów przed rozpoczęciem roku akademickiego
		5123	Listy rankingowe kandydatów na studia	B2	Bc	wszystkie wydziały
		5124	Listy przyjętych	B2	-	
		5125	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	-	odwołania kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt studenckich (BE50)
	513		Rekrutacja studentów cudzoziemców	B5	-	dotyczy również zawieranych umów
52			<u>Ewidencja studentów</u>			
		520	Akta studenckie			dla każdego studenta i słuchacza studiów prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: kwestionariusz osobowy, protokół z egzaminu wstępnego, karty egzaminacyjne, egzemplarz pracy dyplomowej (magisterskiej, licencjackiej), oceny pracy, protokół egzaminu dyplomowego (magisterskiego, licencjackiego), odpis dyplomu, potwierdzenie odbioru dokumentów, kartę obiegową, kartę zobowiązań, podania o urlop związany ze studiami, powtarzanie, przerwę w studiach, wznowienie studiów; skreślenia (nie anulowane); dokumenty związane ze studiami w ramach Programu Mobilność Studentów (MOST) i w ramach programu Socrates - Erasmus (formularze zgłoszeniowe, porozumienia o programie zajęć, wykazy zaliczeń); akta studentów, którzy zrezygnowali ze studiów w trakcie pierwszego semestru i nie przystąpili do sesji egzaminacyjnej - kat. B 3
		5200	Studia jednolite magisterskie, I stopnia, II stopnia	BE50	-	
		5201	Studia podyplomowe	BE50	-	

	521	Dzienniki studenta	A	-	założone dzienniki należy kontynuować do momentu ich zakończenia; nie zakłada się dzienników dla I r. w roku akademickim 2009/2010; w miejsce dzienników wprowadza się świadectwa odejścia
	522	Pomoce ewidencyjne do akt studenckich	B50	-	rejestry legitymacji studenckich i indeksów oraz druków ścisłego zarachowania
	523	Album studentów	A	-	
	524	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów			
	5240	Zaświadczenia do WKU	BE50	-	kopie odkłada się do akt studenckich
	5241	Zaświadczenia o znajomości języka obcego	A	-	
	5242	Inne zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	-	dotyczy również studentów-cudzoziemców
	525	Zaświadczenia dla byłych studentów	BE50	-	kopie przechowuje się w aktach studenckich
	526	Lista rankingowa absolwentów	B5	Bc	
53		<u>Organizacja i tok studiów</u>			
	530	Podstawowe zasady			
	5300	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	A	Bc	
	5301	Zarządzenia i wytyczne władz Uczelni	A	Bc	także regulamin studiów, wnioski o opracowanie zarządzeń rektora
	531	Uruchamianie nowych kierunków studiów			wnioski, opinie; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora - klasa 0131
	5310	Studia jednolite magisterskie, I stopnia, II stopnia, stacjonarne i niestacjonarne	A	-	rejestr
	5311	Studia podyplomowe	A	-	rejestr
	5312	Centralny rejestr typów i rodzajów studiów	A	-	
	532	Organizacja studiów (jednolitych, I i II stopnia) i kursów 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	Protokoły i karty egzaminacyjne	BE50	-	indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do akt studenckich ze szczególnym uwzględnieniem zaliczenia praktyk studenckich, dotyczy również kart różnic programowych
	5331	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	B2	-	ogłoszenia, wykazy studentów
	5332	Protokoły egzaminacyjne zbiorcze	B5	-	
	5333	Prace zaliczeniowe	B3	-	
	534	Praktyki studenckie	BE50	-	dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, wycieczek programowych, praktyk pozaprogramowych; dowody uczestnictwa odkłada się do akt studenckich

	535	Realizacja programów wymiany studentów	B5	Bc	m.in. w ramach MOST
	536	Listy studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających	B50	-	
	537	Odwolania studentów w sprawach toku studiów	B5	-	
	538	Egzaminy i dyplomy			
	5380	Akty normatywne	A	Bc	zarządzenia, okólniki, wytyczne w sprawie egzaminów i dyplomów
	5381	Sprawy porządkowe sesji dyplomowych	Bc	-	
	5382	Egzaminy dyplomowe	BE50	-	protokoły, oceny prac, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do akt studenckich
	5383	Rejestry prac dyplomowych	A	-	
	5384	Księga dyplomów ukończenia studiów magisterskich	A	-	jednolitych i II stopnia; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
	5385	Księga dyplomów ukończenia studiów I stopnia	A	-	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
	5386	Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych	A	-	jw.
	5387	Centralny rejestr świadectw kursów przygotowawczych	A	-	jw.
	5388	Nostryfikacja dyplomów studenckich	A	-	rejestr
	5389	Akta z postępowania nostryfikacyjnego	BE50	-	teczka zawiera: podanie, życiorys, kopię świadectwa szkolnego, oświadczenie, kopię dyplomu, protokoły komisji i rady wydziału, zaświadczenie o nostryfikacji, inne wymagane dokumenty
	539	Skreślenia ze studiów	BE50	-	skreślenia i odwołania wraz z decyzjami odkłada się do akt studenckich
54		<u>Sprawy socjalno - bytowe studentów</u>			
	540	Pomoc socjalna dla studentów			
	5400	Akty normatywne i ustalenia własne	A	Bc	
	5401	Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dot. stypendiów socjalnych, naukowych, zapomóg, itp.	B5	Bc	wnioski, podania, przydziały, decyzje odkłada się do akt studenckich
	5402	Stypendia ministerialne i fundowane	BE10	Bc	jw.
	5403	Ubezpieczenia zdrowotne	B2	Bc	dotyczy też opiekuna praktyk i ćwiczeń terenowych
	5404	Stołówki studenckie	B2	Bc	dopłaty do stołówek
	541	Kredyty studenckie			
	5410	Listy absolwentów	B50	-	coroczny wykaz 5% najlepszych absolwentów związany z umorzeniem kredytu
	5411	Zaświadczenia	B5	-	
55		<u>Sprawy dyscyplinarne studentów</u>			
	550	Repertorium	A	-	repertorium spraw dyscyplinarnych

	551	Teczki spraw dyscyplinarnych	B10	-	obsługa organizacyjna komisji dyscyplinarnej przez Dział Młodzieżowy; dla każdej sprawy dyscyplinarnej prowadzi się oddzielną teczkę, okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia decyzji
	552	Wydalenia z Uczelni na mocy ustawy o szkolnictwie wyższym	BE50	Bc	decyzję odkłada się do akt studenckich
	553	Orzeczenia komisji dyscyplinarnej	B5	Bc	jeden egzemplarz odkłada się do akt studenckich
	554	Upomnienia dziekańskie i rektorskie	B2	Bc	jw.
	555	Odwolania i decyzje w sprawie odwołań	B5	-	decyzję odkłada się do akt studenckich
56		<u>Organizacje studenckie i młodzieżowe</u>	A	-	statuty, rejestry, programy działalności
57		<u>Studencki ruch naukowy</u>			
	570	Koła naukowe	A	-	rejestry, statuty, programy
	571	Obozy naukowe	BE5	-	
58		<u>Samorządność studencka</u>	A	Bc	podstawy działalności
59		<u>Sport, turystyka, kultura i wolontariat</u>	BE5	Bc	również imprezy masowe, obozy, wczasy, czasopisma, stacje radiowe
6	WSPÓŁPRACA Z ZAGRANIĄ				
60		<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej</u>	A	Bc	
61		<u>Umowy i porozumienia o współpracy bezpośredniej</u>			
	610	Umowy i porozumienia z uczelniami zagranicznymi	A	-	korespondencja (odrębne teuczki dla osobnych umów), umowy konsorcjum wraz z tłumaczeniem oraz aneksy
	611	Umowy rządowe	A	-	jw.
	612	Umowy instytutowe	A	-	
	613	Umowy z instytucjami i fundacjami zagranicznymi	A	-	umowy konsorcjum wraz z tłumaczeniem oraz aneksy; dotyczy również Festiwalu Nauki
62		<u>Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów</u>			wyjazdy na staże pracowników naukowych (stypendyści, doktoranci)
	620	Wyjazdy w ramach umów z uczelniami			
	6200	Wyjazdy na staże	BE50	Bc	decyzje odkłada się do akt osobowych i akt studenckich
	6201	Wyjazdy na stypendia	BE50	Bc	jw., dotyczy programów wymiany międzynarodowej
	6202	Wyjazdy na zaproszenia indywidualne	BE50	Bc	jw.
	6203	Wyjazdy na stanowiska lektorów	BE50	Bc	jw.
	621	Wyjazdy w ramach umów z instytucjami zagranicznymi	BE50	Bc	jw., również delegacje krajowe i zagraniczne w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych
	622	Wyjazdy w ramach umów instytutowych	BE50	Bc	jw.
	623	Wyjazdy w ramach umów rządowych	BE50	Bc	jw.

	624		Sprawozdania z zagranicznych wyjazdów pracowników	A	-	dotyczy m.in. wyjazdów monitorujących realizację programu Socrates - Erasmus
63			<u>Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych</u>			
	630		Przyjazdy cudzoziemców			
		6300	Stażyci	B5	Bc	
		6301	Stypendyści	B5	Bc	
		6302	Studenci	B5	Bc	
		6303	Doktoranci	B5	Bc	
		6304	Przyjazdy na zaproszenia indywidualne	B5	Bc	
	631		Wizyty delegacji zagranicznych	A	Bc	
64			<u>Zagraniczne praktyki studenckie</u>	BE50	-	wnioski i decyzje odkłada się do akt studenckich
65			<u>Zagraniczni pracownicy</u>	BE50	-	jak w klasie 120
66			<u>Sprawy dewizowe</u>	B10	Bc	dotyczy pracowników i studentów
67			<u>Wyjazdy pracowników do pracy za granicą</u>	BE50	Bc	wnioski i decyzje odkłada się do teczek osobowych
68			<u>Promocja Uniwersytetu za granicą</u>			
	680		Foldery, wydawnictwa	A	Bc	
	681		Wystawy, wykłady, sesje naukowe (imprezy kulturalne)	A	Bc	
69			<u>Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych</u>	A	Bc	
7	UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE, GODNOŚCI HONOROWE, REPREZENTACJA					
70			<u>Popularyzacja działalności Uniwersytetu, uroczystości uczelniane.</u>			
	700		Informacje własne dla prasy, radia, telewizji, portali internetowych, BIP	A	Bc	
	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	Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	B5	-	
71			<u>Godności honorowe, odznaczenia</u>			zasady i regulaminy przyznawania - ustalenia własne
	710		Zasady i regulaminy przyznawania godności i odznaczeń	A	Bc	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.in. wnioski rady wydziału, uchwały senatu, recenzje, dokumentację z przebiegu uroczystości; serwis fotograficzny
	713		Medale	A	-	rejestr medali
	714		Honorowy Senator	A	-	rejestr tytułów honorowego senatora
	715		Honorowy Profesor	A	-	rejestr tytułów honorowego profesora
	716		Odnowienie doktoratu	A	-	wnioski rady wydziału, uchwały senatu i dokumentacja z przebiegu uroczystości
	717		Statuetki	A	-	wnioski, decyzje o przyznaniu, scenariusz uroczystości wręczenia
	718		Patronaty i komitety honorowe	A	-	
	719		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	B5	-	
72			<u>Promocja Uniwersytetu</u>			
	720		Wydawnictwa promocyjne i własne uczelni	A	Bc	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	Bc	dot. np. Przeglądu Uniwersyteckiego, Akademisches Kaleidoskop (gromadzi się po 2 egzemplarze)
	723		Foldery dotyczące działalności Uczelni oraz nadawania doktoratów h.c.	A	Bc	
	724		Materiały promocyjne	A	-	nieaktowe - rzeczowe
73			<u>Reprezentacja</u>			
	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			<u>Pieczenie</u>			
	740		Wzory odciskowe pieczęci urzędowych	A	-	rejestr

	741		Wzory odciskowe pieczęci firmowych	A	-	rejestr
	75		<u>Tablice urzędowe</u>	A	-	wzory treści, formy
	76		<u>Korespondencja okolicznościowa</u>	A	Bc	zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje