ZARZĄDZENIE Nr 18/2025
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 24 stycznia 2025 r.

zmieniające zarządzenie Nr 155/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W zarządzeniu Nr 155/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Wrocławskiego w Załączniku Nr 2 zawierającym Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Wrocławskiego w haśle klasyfikacyjnym pierwszego rzędu **„1" – Sprawy kadrowe,** dodaje się hasło drugiego rzędu **„19" – Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** wraz z oznaczeniem kategorii archiwalnej **„B10".**

2. Po wprowadzeniu zmiany, o której mowa w ust. 1, Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz
R E K T O R

Załącznik
do zarządzenia Nr 18/2025
z dnia 24 stycznia 2025 r.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 155/2019
z dnia 30 grudnia 2019 r.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
Uniwersytetu Wrocławskiego

Hasła klasyfikacyjne I i II rzędu

0	**ZARZĄDZANIE**	
	00	Organy kolegialne Uniwersytetu
	01	Organizacja
	02	Archiwum zakładowe
	03	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna. Skargi i wnioski
	04	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	05	Informatyzacja
	06	Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy
	07	Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
	08	Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka
1	**SPRAWY KADROWE**	
	10	Regulacje i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Racjonalizacja i doskonalenie metod pracy
	16	Dyscyplina pracy
	17	Sprawy socjalno-bytowe
	18	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
	19	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**	
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
	21	Inwestycje i remonty (kapitalne)
	22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i teleinformatyczna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Ochrona środowiska
	27	Zamówienia publiczne
3	**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**	

	30	Regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Księgowość materiałowo-towarowa
	34	Rozliczanie płac i wynagrodzeń
	35	Opłaty i ustalanie cen
	36	Fundusze Uczelni
	37	Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
	38	Inwentaryzacja
4	**ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ i DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA**	
	40	Kształcenie doktorantów - szkoły doktorskie
	41	Doktoraty
	42	Organizacje doktoranckie, doktorancki ruch naukowy, samorząd doktorancki
	43	Habilitacje
	44	Profesury
	45	Staże naukowe i stypendia
	46	Badania naukowe
	47	Komercjalizacja wyników działalności naukowej
	48	Postępowanie patentowe
	48	Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, letnie i zimowe szkoły
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	Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów
	56	Organizacje studenckie, samorządność studencka i stowarzyszenia akademickie
	57	Studencki ruch naukowy
	58	Studia podyplomowe
	59	Kursy dokształcające i szkolenia
6	**REALIZACJA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**	
	60	Zagraniczne wyjazdy pracowników
	61	Zagraniczne wyjazdy studentów
	62	Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych

	63	Zagraniczne praktyki studenckie
	64	Sprawy dewizowe
	65	Wyjazdy pracowników do pracy za granicą
	66	Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych
7	**REPREZENTACJA I PROMOCJA, UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE, SYMBOLE**	
	70	Kontakty ze środkami publicznego przekazu
	71	Patronaty nad przedsięwzięciami i udział w komitetach honorowych
	72	Promocja i reklama działalności Uniwersytetu
	73	Uroczystości uczelniane
	74	Wizyty gości oficjalnych
	75	Wnioski o nadanie imienia salom, audytoriom, itp.
	76	Kroniki, księgi życiorysów
	77	Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu
	78	Opieka nad grobami byłych pracowników Uniwersytetu
	79	Symbole uniwersyteckie, odznaki honorowe, reprezentacja

8 BIBLIOTEKA, MUZEUM, WYDAWNICTWA

	80	Przepisy dotyczące funkcjonowanie biblioteki i muzeum
	81	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych i muzealnych
	82	Ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych i muzealnych
	83	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i muzealnych
	84	Księga udostępnienia zbiorów
	85	Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych i muzealnych
	86	Digitalizacja zbiorów bibliotecznych
	87	Wydawnictwa

Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Wrocławskiego

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasło klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
I	II	III	IV			
0				**Zarządzanie**		
	00			**Organy kolegialne Uniwersytetu**		dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą protokoły, porządek obrad, listy obecności, materiały na posiedzenia; dotyczy także wyborów, nominacji i zmian w składzie (w tym wymagane oświadczenia członków organów kolegialnych)
		000		Rada Uczelni	A	
		001		Senat	A	
		002		Rada dyscypliny naukowej	A	
		003		Rada Wydziału	A	
		004		Rada jednostki ogólnouniwersyteckiej	A	dot. np. Rady Bibliotecznej, Rady Archiwum, Rady Szkoły Doktorskiej, rad muzeów
		005		Rada instytutu/katedry	A	
		006		Komisje, zespoły		
			0060	Komisje senackie stałe	A	
			0061	Komisje senackie doraźne	A	
			0062	Zespoły uczelniane/wydziałowe	A	jak np. kolegium rektorskie, rektorsko-dziekańskie; w tym także m.in. komisje powołane do rozstrzygania konkursów na stanowiska
		007		Zgromadzenia, zebrania i narady pracowników	A	dotyczy również spotkań z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi
		008		Organy wyborcze, kolegia elektorów	A	

		009		Udział w obcych organach kolegialnych	A	kat. A stanowią materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat konferencji/kolegium (np. Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich); w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja Uniwersytetu Wrocławskiego	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, dot. bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut
		011		Organizacja jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim	A	jw.; dotyczy m.in. Fundacji dla Uniwersytetu Wrocławskiego i Wydawnictwa UWr
		012		Organizacja jednostek organizacyjnych UWr	A	
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia; wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym rejestr
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Ochrona informacji niejawnych	BE10	także w systemach teleinformatycznych
			0141	Udostępnianie informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	BE10	w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania, rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, rejestr kategorii czynności przetwarzania
			0143	Udostępnianie informacji publicznej	B10	
			0144	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna
			0151	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy i druków	A	system identyfikacji wizualnej
			0152	Ewidencja pieczęci urzędowych, tradycyjnych i stempli	A	w tym kwalifikowana pieczęć elektroniczna Uczelni; wzory odciskowe, protokoły zniszczenia; zlecenia na wykonanie pieczęci - klasa 231
			0153	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książki przesyłek poleconych, poufnych, paczek; także w systemie EZD
			0154	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień - klasa 231
			0155	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	

	02			**Archiwum zakładowe**		
		020		Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UWr		
			0200	Wymiana informacji w sprawach związanych z przekazywaniem dokumentacji do Archiwum UWr	B5	
			0201	Ewidencja zasobu Archiwum UWr	A	spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów, inwentarze, itp.; w jednostkach przekazujących dokumentację do Archiwum UWr spisy zdawczo-odbiorcze również kat. A
		021		Gromadzenie spuścizn po osobach związanych z Uniwersytetem Wrocławskim	A	protokoły przekazania, umowy
		022		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
		023		Skontrum dokumentacji	A	
		024		Zagubienie lub zniszczenie akt	A	protokoły; rejestr zagubionych/zniszczonych akt
		025		Wycofywanie dokumentacji z Archiwum UWr	A	protokoły, rejestr wycofanej dokumentacji; rejestr dokumentacji wypożyczonej czasowo z Archiwum - kat. B5
		026		Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz procedurą brakowania akt	B5	
		027		Udostępnianie zasobu Archiwum UWr		
			0270	Udostępnianie dokumentacji	B3	wnioski i zezwolenia na korzystanie z zasobu
			0271	Udostępnianie prac dyplomowych	B3	jw.
			0272	Kwerendy urzędowe	B10	rejestr; dotyczy m.in. przeprowadzanych weryfikacji uzyskanych tytułów i stopni naukowych; kwerendy archiwalne (informacja naukowa) - klasa 4650
		028		Konserwacja zasobu Archiwum UWr	B10	korespondencja związana z przekazaniem do konserwacji jednostek z zasobu Archiwum UWr z wykazami tych jednostek
	03			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna. Skargi i wnioski**		
		030		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	BE10	

		031		Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych		
			0310	Zbiór aktów normatywnych rektora	A	rejestr wewnętrznych aktów normatywnych; dla każdego rodzaju aktu normatywnego (zarządzenia, pisma okólnego, komunikatu) zakłada się odrębną podteczkę
			0311	Zbiór uchwał organów kolegialnych Uczelni	A	rejestr uchwał: dotyczy Rady Uczelni, Senatu, rady wydziału i rady dyscypliny naukowej;
		032		Zbiór umów		jeden egzemplarz umowy z materiałami źródłowymi przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w jednostce organizacyjnej sporządzającej umowę; drugi egzemplarz z dokumentami finansowymi przekazywany jest do Kwestury
			0320	Centralny Rejestr Umów	A	obejmuje wszystkie umowy (porozumienia) oprócz umów ujętych w klasie 0321
			0321	Centralny Rejestr umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej	A	
			0322	Rejestr umów jednostki organizacyjnej	A	
		033		Opinie i interpretacje prawne	BE10	
		034		Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		035		Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	jw.
	04			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		041		Strategie		
			0410	Strategie Uniwersytetu	A	
			0411	Strategie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu	A	
			0412	Monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji strategii	A	
		042		Planowanie		
			0420	Plany wieloletnie	A	wersje ostateczne planów
			0421	Plany roczne	A	jw.; w tym plan rzeczowo-finansowy
		043		Sprawozdawczość		

			0430	Sprawozdania roczne	A	w tym sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego
			0431	Sprawozdania okresowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; sprawozdania okresowe kwalifikuje się do kat. A w przypadku braku sprawozdania rocznego
		044		Statystyka		
			0440	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0441	Statystyczne opracowania końcowe	A	
			0442	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; statystyczne opracowania cząstkowe kwalifikuje się do kat. A w przypadku braku opracowań końcowych
		045		Analizy działalności własnej		
			0450	Analizy tematyczne	A	
			0451	Analizy przekrojowe	A	
			0452	Ankietyzacja	BE5	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	05			**Informatyzacja**		
		050		Projektowanie, wdrażanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	dotyczy systemów własnych; dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę
		051		Wdrażanie systemów informatycznych i teleinformatycznych	A	dotyczy systemów obcych
		052		Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne	B10	okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		053		Eksploatacja systemów informatycznych i teleinformatycznych		
			0530	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
			0531	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			0532	Ewidencja stosowanych systemów oraz programów	A	dotyczy systemów dedykowanych, dziedzinowych, bazodanowych (np. USOS, EGERIA)
			0533	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B5	
		054		Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych		

			0540	Regulaminy bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych	A	normy bezpieczeństwa, zasady korzystania z infrastruktury informatycznej
			0541	Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	w tym uprawnienia dostępu do danych i systemów
			0542	Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci	B5	dotyczy spraw włamań do systemów oraz nieprawidłowego użytkowania; również decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		055		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych		
			0550	Zasady tworzenia i obsługi stron internetowych	A	
			0551	Własna strona internetowa	A	redagowanie stron internetowych, zarządzanie treścią; poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
			0552	Materiały źródłowe do stron internetowych	B2	
			0553	Przyznawanie adresów stron internetowych	B5	
		056		Bazy danych	BE5	
	06			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy**		
		060		Interpretacja przepisów własnych w sprawach załatwianych skarg i wniosków	A	
		061		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	w tym rejestr
		062		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		063		Analiza skarg i wniosków	A	
		064		Petycje, postulaty i inicjatywy	A	
		065		Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	B5	dotyczy skarg, wniosków, petycji, postulatów i listów niezawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego
	07			**Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi**		
		070		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	korespondencja; dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę; zbiór umów i porozumień - klasa 072
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	jw.; przy czym zbiór umów i porozumień - klasa 073
		072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	

		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
	08			**Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej**		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081		Wnioskowanie o udział w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym rejestr wniosków
-	-	**082**	-	Realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	pełna dokumentacja merytoryczna i finansowa projektu gromadzona od momentu otrzymania decyzji o dofinansowanie; dotyczy wszystkich projektów: dydaktycznych, związanych z badaniami naukowymi, inwestycyjnych, itd.; każdy projekt to osobna teczka lub zbiór teczek, które zawierają dokumentację wynikającą z realizacji projektu, w tym także dotyczącą m.in. zatrudnienia w projekcie, środków rzeczowych, dokumentację finansową wytworzoną na potrzeby realizacji projektu (oprócz faktur i list płac)
	09			**Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka**		
		090		Kontrole		
			0900	Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	
			0901	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia; dotyczy również kontroli przeprowadzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych
			0902	Kontrole jednostek działających przy UWr.	A	
			0903	Kontrole wewnętrzne	A	jak przy kontrolach zewnętrznych
			0904	Książki kontroli	A	dot. kontroli zewnętrznych
		091		Audyt wewnętrzny		
			0910	Akta stałe audytu	A	akty normatywne, procedury, plany audytu, sprawozdania z wykonania planów, wyniki oceny audytu, upoważnienia do przeprowadzania audytu
			0911	Akta bieżące audytu - zadania audytowe	BE10	program zadania audytowego, sprawozdanie z zadania audytowego, informacje z czynności sprawdzających, dokumenty robocze wchodzące w zakres poszczególnych zadań audytowych
			0912	Akta bieżące audytu - czynności doradcze	BE5	program czynności doradczych, wynik czynności doradczych

			0913	Dokumentacja organizacyjno-techniczna audytu	B5	
		092		Audyt zewnętrzny	A	protokoły, sprawozdania i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audyt zewnętrzny; w tym dotyczy środków z budżetu UE
		093		Kontrola zarządcza		
			0930	Procedury, metodologia kontroli zarządczej	A	
			0931	Ocena kontroli zarządczej	A	w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, ankiety
		094		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				**Sprawy kadrowe**		
	10			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych**		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Zapotrzebowanie i oferty pracy	B2	zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia konkursów, zgłoszenia do Biura Karier oraz pracowniczego portalu internetowego
		111		Angażowanie pracowników		akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120),

			1110	Angażowanie nauczycieli akademickich	BE10	konkursy na stanowisko, wnioski o zatrudnienie; akta dotyczące osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się do grupy rzeczowej 0062
			1111	Angażowanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE10	jw.
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia osób na kierowniczych stanowiskach	BE10	w tym rektora; rezygnacja/odwołanie z funkcji, dodatki funkcyjne
			1121	Obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich	BE10	w tym zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych
			1122	Obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE10	jw.
			1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie nauczycieli akademickich	B10	m.in. awanse, podwyżki, przyznawanie dodatków specjalnych, zadaniowych, przeniesienia, zastępstwa, przedłużanie umów, staż do wysługi lat, przydziały, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do ich akt osobowych
			1124	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	jw.
			1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	w tym okresowe oceny pracowników; dotyczy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, oceny konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych
		113		Etaty i stanowiska pracy		
			1130	Wykazy etatów	A	opracowania ogólne dot. etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów
			1131	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
			1132	Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	B50	
		114		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
		115		Umowy cywilnoprawne	B10	umowy o prace zlecone/ o dzieło 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. Umowy ze składką ZUS zawarte przed 1 stycznia 2019 r., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, są kwalifikowane do kategorii B50; rejestr umów - klasa 0321
		116		Nagrody, odznaczenia i karanie		

			1160	Nagrody	BE10	w tym rejestr; dot. nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych, itp.; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1161	Odznaczenia	BE10	w tym rejestr; dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1162	Wyróżnienia	BE10	jw.; podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1163	Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	BE10	dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 0060); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) - okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa (w zależności od rodzaju kary dyscyplinarnej ulega ona zatarciu po trzech, pięciu lub piętnastu latach)
			1164	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	Bc	upomnienia, nagany (lub zamiennie kary pieniężne); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) - po roku ulegają zatarciu
		117		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		118		Lustracja pracowników	B10	rejestr osób składających oświadczenie lustracyjne
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach; okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: kat. BE50 - dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat. BE 10 - po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.; dotyczy również pracowników zagranicznych
		121		Rejestry pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych oraz zmiany stanowisk i jednostek	A	wg dat zatrudnienia; rejestr zawiera: nazwisko i imię, datę urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, datę zatrudnienia, datę zwolnienia, jednostkę organizacyjną, stanowisko, wymiar etatu, rodzaj umowy, sposób zwolnienia, datę zmiany stanowiska lub jednostki
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr
		123		Świadectwa pracy	BE10	w tym rejestr; kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	w tym rejestr
		125		Zaświadczenia w sprawie zatrudnienia w szczególnych warunkach	BE10	w tym rejestr; kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120)

	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przepisy BHP	A	ustalenia i wytyczne własne
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE10	protokoły z przeglądów
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B50	w tym oceny ryzyka zawodowego
		133		Środki ochronne w zakresie BHP	B5	w tym obuwie i odzież ochronna oraz środki ochrony i higieny osobistej; kartoteki pobranych środków, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie
		134		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
		135		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy		
			1350	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie (ciężkie)	A	zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe
			1351	Inne wypadki	BE10	jw.
			1352	Analiza wypadków i chorób zakaźnych	A	
			1353	Postępowanie w sprawie odszkodowania z tytułu wypadków	B10	
		136		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1360	Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	B50	
			1361	Rejestr czynników szkodliwych	B50	
			1362	Choroby zawodowe	B50	
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		nie dotyczy nauczycieli akademickich
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	
		141		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników organizowane przez Uniwersytet Wrocławski	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, także staże i praktyki, organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143		Ewidencja szkolonych	A	rejestr
	15			**Racjonalizacja i udoskonalenie metod pracy**	A	ustalenia własne

	16			**Dyscyplina pracy**		
		160		Czas pracy		
			1600	Dowody obecności w pracy	B5	listy obecności, raporty obecności, odczyty elektroniczne, harmonogramy
			1601	Absencja w pracy	B5	zwolnienia lekarskie
			1602	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	wnioski; karty czasu pracy płacone ze środków uczelni;
			1603	Czas pracy wykonywanej na rzecz projektów unijnych	BE10	karty czasu pracy płacone ze środków unijnych
			1604	Pensum nauczycieli akademickich	BE10	karty obciążeń, korespondencja dotycząca zwolnień z obowiązującego pensum
			1605	Praca w godzinach ponadwymiarowych	BE10	dotyczy nauczycieli akademickich
			1606	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
			1607	Delegacje służbowe	B5	w tym ich ewidencja
		161		Urlopy osób zatrudnionych	B10	
		162		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	17			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**		
		170		Podstawowe zasady regulujące postępowanie w sprawach socjalno-bytowych	A	
		171		Świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uczelni		
			1710	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	dotyczy pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów; wnioski, decyzje, wykaz wypłat
			1711	Dofinansowanie do aktywności kulturalno-sportowej	B5	jw.
			1712	Pomoc dla pracowników, emerytów i rencistów	B5	rejestr osób otrzymujących pomoc rzeczową i pieniężną; wnioski, decyzje
			1713	Pożyczki remontowo-inwestycyjne	B5	wnioski, decyzje, umowy, aneksy, wezwania do spłaty
		172		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa		
			1720	Uchwały zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej	B10	
			1721	Ewidencja członków kasy zapomogowo-pożyczkowej	B10	rejestr członków aktualnych i wpisanych, kartoteki członków Kasy, deklaracje przyjęcia członków PKZP, deklaracje emeryta o pozostanie nadal członkiem, zmiana wysokości wkładu, zmiana osoby upoważnionej, zmiana danych osobowych
			1722	Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej	B5	dokumentacja miesięczna, raporty, wezwania do spłaty; windykacja należności - klasa 324

	18			**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**		
		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	B10	
		183		Emerytury i renty		
			1830	Wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno-rentowych	B10	kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych
			1831	Rejestr wniosków o emerytury i renty do ZUS	B10	
			1832	Dokumentacja do podstawy wniosku emerytalnego/rentowego	B10	kopie druku RP-7 odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1833	Odprawy emerytalno-rentowe	B10	
			1834	Wykaz emerytów i rencistów	B10	rejestr
			1835	Pracownicze plany kapitałowe	B10	
		184		Ubezpieczenia pracownicze	B10	
		185		Opieka zdrowotna		
			1850	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1851	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	badania wstępne, okresowe i kontrolne; orzeczenia lekarskie wkłada się do akt osobowych (klasa 120); rejestr zaświadczeń lekarskich
	19			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	
2				**Administrowanie środkami rzeczowymi**		
	20			**Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi**	A	
	21			**Inwestycje i remonty (kapitalne)**		
		210		Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitalnych	A	wytyczne własne, analizy potrzeb
		211		Inwestycje i remonty obiektów własnych		dokumentacja techniczno-prawna; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę przechowywaną u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu
			2110	Inwestycje i remonty obiektów typowych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia eksploatacji obiektu

			2111	Inwestycje i remonty obiektów nietypowych i zabytkowych	A	
			2112	Inwestycje i remonty 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			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie; dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację formalno-prawną i techniczną, operaty szacunkowe, korespondencję
		221		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
		222		Książki obiektów budowlanych	B5	okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu
		223		Najmowanie lokali na potrzeby Uczelni	B5	dot. również najmu lokali na potrzeby projektu - umowa dokumentacyjna wynikająca z bieżącej obsługi umów; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		224		Najmowanie, dzierżawa, użyczenie obiektów 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; okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu; rejestr umów - grupa 0322
		225		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń		usługi zewnętrzne i wewnętrzne, w tym przeglądy stanu technicznego
			2250	Konserwacja i remonty bieżące	B5	zlecenia
			2251	Zaopatrzenie w media	B5	dot. c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu, itp.; rejestr umów - grupa 0322
			2252	Utrzymanie porządku	B5	wywóz nieczystości, usługi sprzątania, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze; rejestr umów - grupa 0322
		226		Podatki i opłaty publiczne		deklaracje, zeznania, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
			2260	Podatki od nieruchomości	B10	
			2261	Podatki VAT	B10	dotyczy również interpretacji dotyczących wydatków poniesionych w projekcie finansowanym ze środków zewnętrznych
			2262	Podatki od środków transportu	B10	

			2263	Opłaty z tytułu korzystania z mediów	B10	rozliczanie opłat
			2264	Opłaty abonamentowe	B10	dotyczy odbiorników radiowych i in.
		227		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp., w tym zezwolenia na wycinkę
		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**		dotyczy środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	
		231		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki; obejmuje zaopatrzenie w meble, narzędzia, materiały biurowe, odzież roboczą, pieczęcie, itp.; w tym dzierżawa sprzętu
		232		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i trwałych o niskiej wartości	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		233		Ewidencja środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości	B10	
		234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i trwałych o niskiej wartości	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka; dotyczy również przekazywania środków między jednostkami organizacyjnymi UWr; kasacja majątku UWr (protokoły likwidacji); okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
		235		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	tzw. paszporty maszyny/urządzenia; dotyczy również aparatury naukowej (także zakupionej do projektu finansowanych ze środków zewnętrznych); okres przechowywania liczy się od daty likwidacji maszyny/urządzenia
		236		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i teleinformatyczna**		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenie, książkę pojazdu, kartę eksploatacji pojazdu, dzienne karty drogowe, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, deklaracje o odpowiedzialności materialnej, itp.; okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	wykorzystywanie pojazdów prywatnych do celów służbowych
		243		Zamówienia na usługi transportowe	B5	potrzeby jednostek, plany wykorzystania środków transportu
		244		Korzystanie z dróg krajowych i parkingów	B5	m.in. mandaty i upomnienia za niezapłacone parkingi
		245		Transport towarów niebezpiecznych	B5	
		246		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i naprawy środków łączności, umowy na telefony komórkowe
		247		Projektowanie, budowa i utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	BE10	dotyczy sieci komputerowej i instalacji elektrycznej dla sieci komputerowej; projekty techniczne i dokumentacja powykonawcza; dokumentacja stanu sieci komputerowej (tabele adresów IP, spisy gniazdek sieciowych w budynkach, rozmieszczenie urządzeń sieciowych)
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Strzeżenie mienia UWr		
			2500	Podstawowe zasady ochrony mienia	A	ustalenia własne; plany ochrony obiektów
			2501	Ochrona mienia wewnątrz budynków	BE10	systemy alarmowe, ewidencja dyżurów, rejestry kart wstępu, ewidencja wydawanych i przyjmowanych kluczy, dzienniki zmiany i wydarzeń, inna dokumentacja ochronna zgodnie z zarządzeniami rektora
			2502	Ochrona terenów otwartych	B5	jw.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży; sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa		
			2520	Podstawowe zasady przeciwpożarowe	A	ustalenia własne, m.in. instrukcje bezpieczeństwa ppoż.
			2521	Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	B5	protokoły przeglądu, rejestr okresowych kontroli instalacji ppoż., kartoteki wyposażenia
			2522	Opinie przeciwpożarowe o elementach wyposażenia obiektów	B5	zalecenia przeciwpożarowe
			2523	Interwencje przeciwpożarowe	B5	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	plany ochrony zabytków - kat. A

	26			**Ochrona środowiska**		
		260		Przepisy własne i analizy z zakresu ochrony środowiska	A	
		261		Ochrona przyrody	BE10	
		262		Ochrona atmosfery i klimatu	BE10	
		263		Ochrona gleby	BE10	
		264		Gospodarka wodno-ściekowa	B5	
	27			**Zamówienia publiczne**		
		270		Przepisy regulujące postępowania w trybie zamówień publicznych	A	
		271		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; każde zamówienie stanowi osobną sprawę
			2710	Dostawy w trybie zamówień publicznych	B5	
			2711	Usługi w trybie zamówień publicznych	B5	
			2712	Roboty budowlane w trybie zamówień publicznych	B5	
		272		Postępowanie w trybie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich	B10	
		273		Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	dot. również projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
		274		Rejestr postępowań o zamówienia publiczne	B10	
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**		
	30			**Regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych**		
		300		System rachunkowości i plany kont UWr	A	
		301		Obieg dokumentów finansowych	A	
		302		Systemy informacyjno- dewizowe	A	
		303		Systemy i metody analiz	A	
		304		Metody rachunku ekonomicznego	A	
		305		Metody analizy wartości	A	

	31			**Realizacja budżetu**		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Realizacja planu rzeczowo-finansowego		
			3110	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3112	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, opłat	B5	
			3113	Rewizja planu rzeczowo-finansowego i jego bilansu	A	
		312		Finansowanie i kredytowanie		
			3120	Finansowanie działalności UWr	B5	
			3121	Finansowanie jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim	B5	
			3122	Finansowanie inwestycji	B5	
			3123	Finansowanie remontów	B5	
			3124	Finansowanie badań naukowych	BE10	dokumentacja merytoryczna badań naukowych - klasa 46
			3125	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3126	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		313		Egzekucja i windykacja	B10	w tym windykacja należności za studia, zajęcia komornicze wynagrodzeń
	32			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	w tym raporty kasowe, dowody wpłat i wypłat gotówki
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	w tym wyciągi bankowe, przelewy
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, rejestry, itp.
			3212	Rozliczenia	B5	rozliczenia z pracownikami, odbiorcami, dostawcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
		322		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		323		Uzgadnianie sald	B5	
		324		Kontrole i rewizje kasy	B5	
		325		Zobowiązania, poręczenia	B5	

		326		Obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	dokumentacja merytoryczna projektów - klasa 08
	33			**Księgowość materiałowo-towarowa**	B5	
	34			**Rozliczanie płac i wynagrodzeń**		
		340		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały do obliczania wysokości wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń, podatki, nagrody, wnioski o zwiększenie kosztu uzyskania przychodu, oświadczenia pracowników o przekazywanie wynagrodzeń na rachunek bankowy, itp.
		341		Listy płac	B10	listy wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		342		Kartoteki wynagrodzeń	B10	karty imienne wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; dla pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany został przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, karty kwalifikuje się do kat. B50
		343		Listy stypendialne, listy wypłat, zapomóg, premii i nagród dla studentów i doktorantów	B10	dotyczy również Erasmusa
		344		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	okres przechowywania począwszy od roku następującego po ostatecznym rozliczeniu
		345		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	
	35			**Opłaty i ustalanie cen**		
		350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		351		Ustalanie cen za własne wyroby	A	np. cennik usług wykonywanych przez Archiwum UWr.
	36			**Fundusze Uczelni**		
		360		Zasady gospodarowania funduszami	A	ustalenia własne
		361		Fundusz zasadniczy	B5	
		362		Fundusz stypendialny	B5	
		363		Fundusz wsparcia dla osób niepełnosprawnych	B5	
		364		Fundusz socjalny	B5	
		365		Specjalny fundusz nagród		

			3650	Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich	B5	
			3651	Fundusz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
		366		Uczelniany fundusz nagród	B5	
		367		Uczelniany fundusz stypendialny	B5	
		368		Inne fundusze Uniwersytetu Wrocławskiego	B5	np. fundusz na rzecz badań naukowych i komercjalizacji ich wyników, fundusz rozwoju, fundusz inwestycji i remontów
	37			**Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**	B10	
	38			**Inwentaryzacja**		
		380		Ogólne zasady inwentaryzacji	A	własne wytyczne
		381		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		382		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		383		Wycena i przecena	B10	
4				**Rozwój kadry naukowej i działalność naukowo-badawcza**		
	40			**Kształcenie doktorantów - szkoły doktorskie**		
		400		Podstawowe zasady dotyczące funkcjonowania szkół doktorskich		
			4000	Regulamin szkoły doktorskiej	A	
			4001	Programy kształcenia w szkołach doktorskich	A	
			4002	Indywidualne plany badawcze	A	
			4003	Uruchamianie nowych szkół doktorskich	A	w tym rejestr
			4004	Ewaluacja szkoły doktorskiej	A	przeprowadzana przez Komisję Ewaluacji Nauki
		401		Rekrutacja do szkół doktorskich		
			4010	Zasady rekrutacji do szkół doktorskich	A	w tym: harmonogramy przeprowadzanych konkursów, limity miejsc
			4011	Protokoły komisji rekrutacyjnych kolegiów szkoły doktorskiej	A	

			4012	Kandydaci przyjęci do szkół doktorskich	A	listy przyjętych; w przypadku cudzoziemców są to decyzje administracyjne odkładane do teczki akt doktoranckich
			4013	Kandydaci nieprzyjęci do szkół doktorskich	B5	w tym rejestr decyzji; odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do teczki akt doktoranckich;
		402		Akta doktoranckie	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki
		403		Album doktorantów	A	
		404		Tok kształcenia w szkole doktorskiej		
			4040	Realizacja programu szkoły doktorskiej w ramach wymiany doktorantów	BE5	m.in. w ramach programu MOST
			4041	Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych	A	dokumentację odkłada się do teczki akt doktoranckich
			4042	Przedłużenie nauki w szkole doktorskiej	A	wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich
			4043	Skreślenia ze szkoły doktorskiej	A	w tym rejestr decyzji; wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich; również uchylenie decyzji o skreśleniu
			4044	Sprawy porządkowe toku nauki w szkole doktorskiej	B5	m.in. wykazy doktorantów pracujących w szczególnych warunkach, listy aktualnych doktorantów i inne
			4045	Zaświadczenia o nauce w szkole doktorskiej	A	w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczki akt doktoranckich
			4046	Inne zaświadczenia wydawane doktorantom	B5	w tym rejestr; m.in. zaświadczenia o pomocy materialnej; zaświadczenia do kredytów, pożyczek - grupa 5461
			4047	Oceny śródokresowe doktorantów	A	odkłada się do akt doktoranckich
		405		Stypendia doktoranckie i zapomogi		
			4050	Podstawowe zasady przydzielania stypendiów i zapomóg	A	ustalenia własne, w tym regulaminy stypendialne
			4051	Stypendia doktoranckie	B5	w tym rejestr decyzji; wnioski, przydziały, decyzje odkłada się do teczki akt doktoranckich
			4052	Stypendia przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	
			4053	Stypendia przyznawane przez osoby fizyczne/prawne	B5	
			4054	Stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych i zapomogi	B5	w tym rejestr decyzji
			4055	Stypendia rektora dla doktorantów	B5	jw.
			4056	Wstrzymanie wypłacania stypendium	B5	jw.
		406		Ubezpieczenia doktorantów	B10	w tym: zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków

		407		Rejestr najlepszych absolwentów szkół doktorskich	B10	dot. m.in. wyłaniania grupy najlepszych absolwentów szkół doktorskich, którzy mogą ubiegać się o umorzenie pożyczki lub kredytu studenckiego; zaświadczenia
		408		Cele i efekty uczenia się w szkołach doktorskich	A	raporty, opracowania dotyczące jakości i efektów kształcenia
		409		Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów		dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 0060); indywidulane decyzje odkłada się do akt doktoranta
			4090	Upomnienia i nagany	B3	
			4091	Zawieszenie w prawach doktoranta	A	
			4092	Wydalenie z Uczelni	A	
	41			**Doktoraty**		
		410		Zasady nadawania stopnia doktora	A	normatywy, ustalenia własne
		411		Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora	A	
		412		Akta przewodów doktorskich	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki; zapis również na nośniku elektronicznym
		413		Księga dyplomów doktorskich	A	centralny rejestr; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy; księga w postaci papierowej i elektronicznej
		414		Zaświadczenia o uzyskaniu stopnia doktorskiego	A	
		415		Zasady przeprowadzania nostryfikacji stopnia naukowego doktora	A	w tym odpłatności
		416		Akta z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki
		417		Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora	A	w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczki akt z postępowania nostryfikacyjnego
		418		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
	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		Wznowienie 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	B5	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 przewodów habilitacyjnych	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 dot. unieważnienia 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	
		442		Centralny rejestr profesorów	A	w postaci papierowej i elektronicznej
		443		Stanowisko profesora Uniwersytetu	A	
		444		Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora Uniwersytetu	A	w postaci papierowej i elektronicznej
	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	Stypendia doktorskie	A	w tym rejestr
			4521	Stypendia 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	Badania naukowe finansowane z subwencji	A	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty - tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań - klasa 3134
			4611	Badania finansowane przez MNiSW oraz jego agendy	A	jw.
			4612	Badania finansowane przez MNiSW oraz jego agendy w ramach współpracy międzynarodowej	A	jw.
			4613	Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe	A	jw.
		462		Ewidencja projektów badawczych	A	rejestr
		463		Ewaluacja jakości działalności naukowej	A	
		464		Badania naukowe z wykorzystaniem zwierząt	BE10	dotyczy również wykorzystania zwierząt w procesie dydaktycznym; wnioski, zezwolenia wraz z rejestrami
		465		Informacja naukowa		
			4650	Kwerendy archiwalne	A	
			4651	Kwerendy biblioteczne	A	

			4652	Kwerendy muzealne	A	
	47			**Komercjalizacja wyników działalności naukowej**		
		470		Przepisy i uregulowania własne dotyczące zasad i procedur komercjalizacji	A	
		471		Wnioski w sprawie komercjalizacji wyników działalności naukowej		
			4710	Komercjalizacja bezpośrednia	A	rejestr; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę
			4711	Komercjalizacja pośrednia	A	rejestr; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę
		472		Ewidencja własności intelektualnej	A	
		473		Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	
		474		Badania zlecone przez podmioty zewnętrzne	A	wnioski, umowy
		475		Udostępnianie infrastruktury badawczej	BE10	
	48			**Postępowanie patentowe**	A	wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw U.P.
	49			**Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, letnie i zimowe szkoły**		
		490		Konferencje własne	A	wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne, inne
		491		Ewidencja konferencji własnych	A	nośnik papierowy i elektroniczny
		492		Udział w obcych konferencjach	A	listy uczestników, sprawozdania, inne
		493		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
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
			5000	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych magisterskich jednolitych	A	także Katalogi Przedmiotów ECTS, sylabusy; plany i programy indywidualne przechowuje się w teczce akt osobowych studenta

			5001	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych I stopnia	A	jw.
			5002	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych II stopnia	A	jw.
			5003	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych magisterskich jednolitych	A	jw.
			5004	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych I stopnia	A	jw.
			5005	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych II stopnia	A	jw.
		501		Polskie Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	efekty uczenia się, zdobyte kwalifikacje
		502		Realizacja procesu dydaktycznego	B5	m.in., przydziały zajęć dydaktycznych, sprawozdania z wykonania
		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 odbytym szkoleniu odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		505		Realizacja planu i programu studiów w zakresie wychowania fizycznego	B5	umowy, porozumienia, kalkulacje, rozkład zajęć, realizacja zajęć
		506		Kształcenie na odległość	BE10	
		507		Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		
			5070	Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym	B5	
			5071	Opłaty za studia I, II i jednolite magisterskie	B5	
			5072	Zwolnienia z odpłatności za świadczone usługi edukacyjne	B5	
			5073	Zniżki w opłatach	B5	
			5074	Wnioski o rozłożenie opłat na raty	B5	
			5075	Zwroty opłat za kształcenie	B5	
		508		Jakość kształcenia		
			5080	Ewaluacja jakości kształcenia	A	przez Polską Komisję Akredytacyjną
			5081	Ocenianie jakości działalności dydaktycznej	B3	ankiety
	51			**Rekrutacja**		
		510		Podstawowe zasady rekrutacji na studia	A	uchwały i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne
		511		Limity przyjęć na studia	A	
		512		Postępowanie rekrutacyjne		

			5120	Protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych	A	
			5121	Kandydaci przyjęci na studia przez wydziałowe komisje rekrutacyjne	B50	listy przyjętych
			5122	Kandydaci przyjęci na studia przez rektora lub upoważnione podmioty, osoby	B50	dotyczy cudzoziemców; decyzje
			5123	Kandydaci nieprzyjęci na studia	Bc	dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym; przechowuje się (przez okres 12 miesięcy) listy kandydatów wraz z dokumentacją z procesu rekrutacyjnego; dotyczy również cudzoziemców
			5124	Akta kandydatów przyjętych na studia, którzy nie przystąpili do immatrykulacji i nie złożyli ślubowania	B3	
			5125	Listy rankingowe kandydatów na studia	B2	wszystkie wydziały
			5126	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	odwołania kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		513		Wznowienia studiów	B50	podanie wraz z decyzją odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		514		Przeniesienie z innej uczelni	B50	jw.
		515		Przyjęcie na studia poprzez potwierdzenie efektów uczenia się	B50	jw.
	52			**Ewidencja studentów**		
		520		Akta osobowe studentów	BE50	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę; zawartość teczki regulują odrębne przepisy prawa
		521		Album studentów	A	na nośniku papierowym i elektronicznym
		522		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów		
			5220	Zaświadczenia do WKU	BE50	w tym rejestr; kopie odkłada się do teczki akt osobowych studenta
			5221	Zaświadczenia o znajomości języka obcego	A	
			5222	Inne zaświadczenia w sprawach osobowych	B2	w tym rejestr; m.in. dotyczące świadczeń dla studentów; dotyczy również studentów-cudzoziemców
		523		Zaświadczenia dla byłych studentów	BE50	kopie przechowuje się w teczce akt osobowych studenta
		524		Lista rankingowa absolwentów	B5	
		525		Monitoring absolwentów	B5	prowadzony przez max. 10 lat od ukończenia studiów
		526		Księga dyplomów ukończenia studiów wyższych	A	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy - prowadzona jest jedna księga dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych w postaci papierowej i elektronicznej

		527		Nostryfikacja dyplomów uczelni zagranicznych	A	w tym rejestr zaświadczeń w postaci papierowej i elektronicznej; dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów - kat. BE50
		528		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; uchwały
		531		Uruchamianie/likwidacja kierunków studiów/specjalności	A	wnioski, opinie, kosztorysy; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora - klasa 0310; 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 osobowych studentów
			5331	Prace zaliczeniowe	Bc	
			5332	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	B2	
		534		Praktyki studenckie	BE50	dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, wycieczek programowych, praktyk pozaprogramowych; dowody uczestnictwa odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		535		Realizacja programów wymiany studentów	B5	m.in. w ramach MOST; listy przyjeżdżających i wyjeżdżających
		536		Odwołania studentów w sprawach toku studiów	BE50	odwołania wraz z rozstrzygnięciem odkłada się do teczki akt studenckich
		537		Egzaminy i dyplomy		
			5370	Akty normatywne i ustalenia własne związane z organizacją egzaminów dyplomowych	A	zarządzenia, okólniki, wytyczne
			5371	Sprawy porządkowe sesji dyplomowych	B2	
			5372	Egzaminy dyplomowe	BE50	protokoły, oceny prac, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczki akt osobowych studenta
			5373	Rejestry prac dyplomowych	A	dotyczy Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
		538		Skreślenia ze studiów/odwołania	BE50	

	54			**Sprawy socjalno - bytowe studentów**		
		540		Świadczenia dla studentów		
			5400	Akty normatywne i ustalenia własne z zakresu świadczeń dla studentów	A	
			5401	Stypendia socjalne	B5	wnioski, przydziały, decyzje; w teczce akt osobowych studenta przechowuje się kartotekę stypendialną
			5402	Stypendia dla osób niepełnosprawnych	B5	jw.
			5403	Zapomogi dla studentów	B5	jw.
		541		Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	B5	w teczce akt osobowych studenta przechowuje się decyzję
		542		Stypendia fundowane		
			5420	Stypendia finansowane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	w teczce akt osobowych studenta przechowuje się decyzję
			5421	Stypendia finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną za wyniki w nauce i sporcie	B5	jw.
		543		Stypendia rektora dla studentów	B5	jw.
		544		Ubezpieczenia i opieka zdrowotna	B5	
		545		Stołówki studenckie	B5	
		546		Kredyty studenckie, pożyczki		dotyczą studentów i doktorantów
			5460	Listy najlepszych absolwentów	BE50	coroczny wykaz najlepszych absolwentów związany z umorzeniem kredytu
			5461	Zaświadczenia dla banku	B5	w tym rejestr
	55			**Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów**		dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 0060); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 520);
		550		Upomnienia i nagany	B3	
		551		Zawieszenie w prawach studenta	BE50	
		552		Wydalenie z Uczelni	BE50	
	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	A	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	Wznowienie 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	A	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	Wznowienie działalności 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	A	w tym statuty, programy działalności
		571		Rejestracja studenckiego koła naukowego	A	w tym rejestr decyzji
		572		Uchylenie uchwały organu studenckiego koła naukowego	A	jw.
		573		Zawieszenie działalności studenckiego koła naukowego	A	jw.
		574		Wznowienie działalności studenckiego koła naukowego	A	jw.
		575		Wykreślenie studenckiego koła naukowego z rejestru	A	jw.
		576		Obozy naukowe	B5	

		577		Sport, turystyka, kultura i wolontariat	B5	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 0131
		582		Rejestr studiów podyplomowych	A	w postaci papierowej i elektronicznej
		583		Rekrutacja na studia podyplomowe	B50	decyzje o przyjęciu odkłada się do teczki akt słuchaczy studiów podyplomowych; decyzje o nieprzyjęciu wraz z dokumentami rekrutacyjnymi przechowuje się 12 miesięcy
		584		Akta słuchaczy studiów podyplomowych	B50	
		585		Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	dotyczy również odpłatności za studia
		586		Skreślenie ze studiów podyplomowych	B50	
		587		Wznowienie studiów podyplomowych	B50	
		588		Zaświadczenia w sprawach osobowych słuchaczy	B5	
		589		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.
			5922	Kursy języka polskiego dla cudzoziemców	B50	jw.
			5923	Kursy dokształcające	B50	jw.
		593		Szkolenia specjalizacyjne	B50	jw.
		594		Centralny rejestr świadectw kursów dokształcających	A	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
		595		Rejestry świadectw ukończenia szkolenia	A	każde szkolenie ma swój odrębny rejestr
6				**Realizacja współpracy międzynarodowej**		
	60			**Zagraniczne wyjazdy pracowników**		

		600		Wyjazdy w ramach umów UWr z uczelniami zagranicznymi		
			6000	Wyjazdy na staże	BE10	decyzje odkłada się do akt osobowych
			6001	Wyjazdy na stypendia	BE10	jw.
			6002	Wyjazdy na stanowiska lektorów	BE10	jw.
		601		Wyjazdy w ramach umów UWr z instytucjami zagranicznymi	BE10	jw., również wyjazdy w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych
		602		Wyjazdy w ramach umów pomiędzy wydziałami/instytutami UWr a uczelniami zagranicznymi		
			6020	Wyjazdy na staże	BE10	
			6021	Wyjazdy na stypendia	BE10	
		603		Wyjazdy w ramach umów rządowych		
			6030	Wyjazdy na staże	BE10	
			6031	Wyjazdy na stypendia	BE10	
		604		Wyjazdy indywidualne	BE10	w ramach dostępnych programów stypendialnych (np. Fulbright, DAAD i in.)
	61			**Zagraniczne wyjazdy studentów**	BE50	np. w ramach programu Erasmus; formularz zgłoszeniowy studenta, porozumienie o programie zajęć, wykaz zaliczeń - odkłada się do teczki akt osobowych studenta - klasa 520
	62			**Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych**		dotyczy studentów, doktorantów, pracowników zagranicznych uczelni/instytutów
		620		Przyjazdy cudzoziemców		
			6200	Przyjazdy cudzoziemców na staże	B5	m.in. formularz zgłoszeniowy, decyzje o przyjęciu na staż
			6201	Przyjazdy cudzoziemców na stypendia	B5	jw.
		621		Przyjazdy indywidualne	B5	w ramach dostępnych programów stypendialnych (np.. Fulbright, DAAD i in.)
		622		Wizyty delegacji zagranicznych	BE10	
	63			**Zagraniczne praktyki studenckie**	BE50	wnioski i decyzje odkłada się do teczki akt osobowych studenta - klasa 520
	64			**Sprawy dewizowe**	B10	dotyczy pracowników i studentów
	65			**Wyjazdy pracowników do pracy za granicą**	BE10	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych - klasa 120
	66			**Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych**	A	

7				**Reprezentacja i promocja, uroczystości uczelniane, symbole**		
	70			**Kontakty ze środkami publicznego przekazu**		
		700		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady i publikacje w środkach masowego przekazu	A	
		701		Monitoring środków masowego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
	71			**Patronaty nad przedsięwzięciami i udział w komitetach honorowych**	A	
	72			**Promocja i reklama działalności Uniwersytetu**		
		720		Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty, targi, konkursy, kluby dyskusyjne	A	organizowane przez Uniwersytet; obejmuje imprezy stałe, okolicznościowe, programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów; dotyczy również Festiwalu Nauki oraz wystaw organizowanych przez jednostki organizacyjne; także materiały promocyjne i reklamowe
		721		Udział w obcych imprezach	BE5	np. w wystawach, targach edukacyjnych; także materiały promocyjne i reklamowe
		722		Promocja Uniwersytetu za granicą	A	wystawy, wykłady, itp.; także materiały promocyjne i reklamowe
	73			**Uroczystości uczelniane**		
		730		Święto Uniwersytetu	A	
		731		Inauguracja roku akademickiego	A	porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny
		732		Immatrykulacja	BE5	uroczyste wydziałowe zebrania immatrykulacyjne
		733		Wręczenie dyplomów ukończenia studiów	BE5	uroczyste zebrania absolwentów
		734		Promocje doktorskie, wręczenie dyplomu doktora habilitowanego	BE5	publiczny, uroczysty akt nadania stopnia naukowego
		735		Promocja doktora honoris causa	A	dla każdego doktora h.c. zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wniosek i uchwałę rady wydziału, uchwałę Senatu, opinię Kapituły Tytułu Doktora Honoris Causa, recenzje, dokumentację z przebiegu uroczystości, w tym przemówienia i serwis fotograficzny
		736		Odnowienie dyplomu doktora	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację z przebiegu uroczystości, w tym przemówienia i serwis fotograficzny

		737		Inne uroczystości okolicznościowe	A	w tym m in. zjazdy absolwentów, jubileusze profesorów, itp.
	74			**Wizyty gości oficjalnych**	A	księgi wpisów
	75			**Wnioski o nadanie imienia salom, audytoriom, itp.**	A	
	76			**Kroniki, księgi życiorysów**	A	
	77			**Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu**	A	
	78			**Opieka nad grobami byłych pracowników Uniwersytetu**		
		780		Ewidencja grobów byłych pracowników UWr	A	
		781		Utrzymanie grobów byłych pracowników UWr	B5	
	79			**Symbole uniwersyteckie, odznaki honorowe, reprezentacja**		
		790		Odznaki honorowe		
			7900	Medal Uniwersytetu Wrocławskiego	A	wnioski, opinie Kapituły Medalu wraz z całą dokumentacją postępowania
			7901	Odznaki honorowe o charakterze okolicznościowym	A	jw.
		791		Symbole		
			7910	Godło Uniwersytetu Wrocławskiego	A	wzór i opis godła, zasady używania godła, historia godła
			7911	Sztandar i flaga Uniwersytetu Wrocławskiego	A	
			7912	Uroczysty strój uniwersytecki	A	
			7913	Insygnia rektorskie	A	
			7914	Berła dziekańskie i insygnia wydziałowe	A	
		792		Tablice		
			7920	Tablice urzędowe	BE5	wzory treści, formy
			7921	Tablice okolicznościowe	A	projekty
		793		Korespondencja okolicznościowa	BE5	zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje

8				**Biblioteka, muzeum, wydawnictwa**		
	80			**Przepisy dotyczące funkcjonowania biblioteki i muzeum**	A	
	81			**Gromadzenie zbiorów bibliotecznych i muzealnych**		
		810		Zakup wydawnictw i muzealiów na rynku krajowym	B5	
		811		Zakup wydawnictw i muzealiów na rynku zagranicznym	B10	
		812		Prenumerata czasopism	B3	
		813		Gromadzenie egzemplarza obowiązkowego	B3	dotyczy również prac powstałych na bazie zasobu archiwalnego
		814		Wymiana zbiorów bibliotecznych i muzealnych na rynku krajowym	B3	
		815		Wymiana zbiorów bibliotecznych i muzealnych na rynku zagranicznym	B3	
		816		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych i muzealnych	B3	darowizny, depozyty
		817		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	
	82			**Ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych i muzealnych**		
		820		Zasady opracowania i ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych i muzealnych	A	ustalenia własne
		821		Księga nabytków i ubytków zbiorów bibliotecznych i muzealnych	A	
		822		Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych i muzealnych	A	
		823		Katalogi i skorowidze zbiorów bibliotecznych i muzealnych	A	
		824		Inne formy ewidencji zbiorów bibliotecznych i muzealnych	A	np. specjalistyczne bazy danych
		825		Skontrum zbiorów bibliotecznych i muzealnych	A	
	83			**Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i muzealnych**		

		830		Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych miejscowe	B3	rewersy
		831		Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe	B3	jw.
		832		Wypożyczanie międzybiblioteczne międzynarodowe	B3	jw.
		833		Wypożyczenia zbiorów bibliotecznych służbowe	B3	rewersy
		834		Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych/muzealnych na wystawy krajowe i zagraniczne	B3	w tym umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze
	84			**Księga udostępnienia zbiorów**	A	
	85			**Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów muzealnych i bibliotecznych**	BE5	
	86			**Digitalizacja zbiorów bibliotecznych**	A	Biblioteka Cyfrowa
	87			**Wydawnictwa**		
		870		Publikacje naukowe	A	w tym np. księgi jubileuszowe profesorów
		871		Czasopisma akademickie	A	np. Przegląd Uniwersytecki
		872		Czasopisma naukowe	A	
		873		Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczej, tzw. teki wydawnicze	A	kompletna dokumentacja każdego tytułu książki, numeru czasopisma
		874		Wykonanie poligraficzne	B5	
		875		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
		876		Udział w obcych wydawnictwach	BE5	