

ZARZĄDZENIE Nr 107/2016
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 24 listopada 2016 r.

zmieniające zarządzenie Nr 94/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej
oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami), w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1506) zarządza się, co następuje:

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

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

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

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

prof. dr hab. Adam Jeziński
REKTOR

Załącznik
do zarządzenia Nr 107/2016
z dnia 24 listopada 2016 r.

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

Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Wrocławskiego

Hasła klasyfikacyjne I i II rzędu

0	ZARZĄDZANIE	
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja Uczelni
	02	Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka
	03	Pomoc prawna. Skargi, wnioski, zażalenia
	04	Informatyzacja
	05	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
	06	Kontrole
	07	Archiwum zakładowe, biblioteka, muzeum, biurowość
	08	Audyt
1	KADRY	
	10	Ogólne zasady pracy i płac
	11	Zatrudnienie
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
	15	Metody pracy
	16	Dyscyplina pracy
	17	Sprawy socjalno-bytowe
	18	Ubezpieczenia osobowe
2	ŚRODKI RZECZOWE	
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi

	21	Inwestycje i remonty (kapitalne)
	22	Administracja nieruchomościami
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Zamówienia publiczne
	25	Transport i łączność
	26	Ochrona zakładu pracy
	27	Ochrona środowiska
3	EKONOMIKA	
	30	Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe
	31	Finanse, księgowość
	32	Księgowość finansowa
	33	Rozliczanie płac
	34	Księgowość materiałowo-towarowa
	35	Koszty i ceny
	36	Fundusze specjalne
	37	Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
	38	Inwentaryzacja
4	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA	
	40	Doktoraty
	41	Studia doktoranckie
	42	Organizacje doktoranckie, doktorancki ruch naukowy, samorząd doktorancki
	43	Habilitacje

	44	Profesury
	45	Staże naukowe i stypendia
	46	Badania naukowe
	47	Patenty naukowe
	48	Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, zjazdy, letnie i zimowe szkoły, kluby dyskusyjne
5	KSZTAŁCENIE STUDENTÓW, STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE I SZKOLENIA	
	50	Dydaktyka
	51	Rekrutacja
	52	Ewidencja studentów
	53	Organizacja i tok studiów
	54	Sprawy socjalno-bytowe studentów
	55	Sprawy dyscyplinarne studentów
	56	Organizacje studenckie, samorządność studencka i stowarzyszenia akademickie
	57	Studencki ruch naukowy
	58	Studia podyplomowe
	59	Kursy dokształcające i szkolenia
6	WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ	
	60	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej
	61	Umowy i porozumienia o współpracy bezpośredniej
	62	Zagraniczne wyjazdy pracowników i studentów
	63	Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych
	64	Zagraniczne praktyki studenckie

	65	Zagraniczni pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego
	66	Sprawy dewizowe
	67	Wyjazdy pracowników do pracy za granicą
	68	Promocja Uniwersytetu za granicą
	69	Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych
7	UROCZYSTOŚCI UCZELNIANE, GODNOŚCI HONOROWE, REPREZENTACJA	
	70	Popularyzacja działalności Uniwersytetu, uroczystości uczelniane
	71	Godności honorowe, odznaczenia
	72	Promocja Uniwersytetu
	73	Reprezentacja
	74	Pieczęcie
	75	Tablice urzędowe
	76	Korespondencja okolicznościowa.

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasło klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
I	II	III	IV			
0				Zarządzanie		
	00			<u>Organy kolegialne</u>		
		000		Organy uchwałodawcze		dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę
			0000	Senat	A	skład organu, porządek obrad, listy obecności, głosy w dyskusji, wystąpienia, wnioski
			0001	Rada Wydziału	A	jw.
			0002	Rada Instytutu	A	jw.
			0003	Rada jednostek międzywydziałowych i innych	A	dot. Rady Bibliotecznej, Rady Archiwum, rad muzeów i innych
		001		Organy zarządzające i wykonawcze	A	dotyczy nominacji i kompetencji rektora, prorektorów, dziekanów, prodziekanów, kanclerza; decyzje odkłada się do akt osobowych
		002		Komisje		
			0020	Komisje uczelniane - stałe	A	jak - 0000
			0021	Komisje uczelniane - doraźne	A	dotyczy również komisji wyborczych
			0022	Komisje wydziałowe - stałe	A	
			0023	Komisje wydziałowe - doraźne	A	dotyczy również komisji wyborczych
			0024	Tryb powoływania komisji uczelnianych i wydziałowych	A	przepisy własne
		003		Kolegia uczelniane		
			0030	Kolegium Rektorskie	A	skład, notatki z posiedzeń, referaty, postulaty, wnioski

		0031	Kolegium Rektorsko-Dziekańskie	A	jw.
		0032	Kolegium Dziekańskie	A	jw.
		0033	Kolegium Dyrektorskie	A	jw.
		004	Zespoły rektorskie / dziekańskie	A	jw.
		005	Narady i odprawy pracownicze	A	jw.
		006	Udział w obcych organach kolegialnych		
		0060	Udział w posiedzeniach Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego	A	do kat. A kwalifikuje się materiały w tej jednostce, przy której działa sekretariat konferencji/kolegium; w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania oraz sprawozdania z przebiegu obrad
		0061	Udział w posiedzeniach Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich	A	jw.
		0062	Udział w posiedzeniach Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich	A	jw.
		0063	Udział w posiedzeniach Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia, Opola, Częstochowy i Zielonej Góry	A	jw.
		0064	Udział w posiedzeniach Konferencji Rektorów Uniwersytetów Śląskich	A	jw.; dot. również sekretariatów: Międzynarodowego Centrum Studiów Śląskich oraz Ośrodka Współpracy Polsko-Czesko-Słowackiej
	01		<u>Organizacja Uczelni</u>		
		010	Podstawy prawne działania Uniwersytetu Wrocławskiego	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, dot. bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut
		011	Podstawy prawne działania jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim	A	jw., dotyczy m.in. Fundacji dla Uniwersytetu Wrocławskiego i Wydawnictwa UWr
		012	Organizacja instytucji nadrzędnych i równorzędnych	BE10	jw.
		013	Organizacja komórek administracyjnych/ jednostek organizacyjnych UWr	A	
		014	Zbiór aktów normatywnych		
		0140	Zbiór normatywów władz nadrzędnych	BE10	zarządzenia, okólniki, dzienniki urzędowe, biuletyny; zarządzenia władz nadrzędnych dotyczące działalności UWr są kat. A
		0141	Zbiór normatywów władz Uczelni	A	rejestr zarządzeń rektora, komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, komunikatów, obwieszczeń, instrukcji, rejestr obowiązujących formularzy; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę
		0142	Zarządzenia porządkowe Kanclerza	A	

		015	Rejestry aktów prawnych władz UWr		
		0150	Rejestr uchwał senatu	A	
		0151	Rejestr uchwał rad wydziału	A	
		0152	Rejestr uchwał rad instytutu	A	
		0153	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień	A	komplet podpisanych pełnomocnictw i upoważnień
		0154	Rejestr aktów notarialnych	A	
	02		<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 z zakresu metodyki i organizacji planowania i sprawozdawczości	BE10	założenia, wskazówki, instrukcje władz nadrzędnych, w tym związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zagranicznych, podręczniki beneficjentów, przewodniki finansowe i merytoryczne dla aplikantów, instrukcje wypełniania wniosku o płatność itp.
		0201	Opracowania własne z zakresu metodyki i organizacji planowania i sprawozdawczości	A	jw.
		021	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	opracowania własne, dla każdego typu i rodzaju opracowania odrębne teczki, wersje ostateczne
		022	Plany i sprawozdania wieloletnie	A	wersje ostateczne planów
		023	Plany i sprawozdania roczne	A	dot. rocznego sprawozdania rektora, dziekanów i komórek adm./jednostek organizacyjnych
		024	Plany operatywne i sprawozdania z ich realizacji	BE5	miesięczne, kwartalne, półroczne
		025	Plany i sprawozdania zbiorcze	A	sprawozdania merytoryczne roczne i okresowe z realizacji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych; dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę
		026	Statystyka		
		0260	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	ankiety, formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
		0261	Statystyczne opracowania końcowe	A	
		0262	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	
	03		<u>Pomoc prawna. Skargi, wnioski, zażalenia.</u>		
		030	Interpretacja przepisów prawnych	A	wykładnia własnych aktów normatywnych dot. merytorycznej działalności
		031	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	A	

		032	Opiniowanie własnych aktów prawnych	A	
		033	Opinie prawne	B5	
		034	Sprawy cywilne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		035	Sprawy karne	B5	jw.
		036	Sprawy gospodarcze	B10	jw., dot. postępowania upadłościowego i naprawczego
		037	Sprawy z zakresu prawa pracy	B10	jw.
		038	Sprawy sądowno-administracyjne	B10	jw.
		039	Skargi, wnioski, zażalenia		
		0390	Interpretacja przepisów własnych w sprawach załatwianych skarg i wniosków	A	
		0391	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	
		0392	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B5	
		0393	Analiza skarg i wniosków	A	sprawozdanie z realizacji przesłane do ministerstwa
		0394	Rejestr skarg i wniosków	A	
04			Informatyzacja		
		040	Proces konstrukcji systemów informatycznych (SI)	BE5	analiza wymagań i modelowanie SI, projektowanie SI, implementacja i testowanie SI, pielęgnacja i dalszy rozwój SI; dot. również baz danych
		041	Projekty informatyczne		
		0410	Strategia informatyzacji	A	
		0411	Zarządzanie projektami informatycznymi	A	do kategorii A zalicza się dokumentację faz projektowania oprogramowania (projekty, schematy, opracowania, itp.) oraz własne opracowania dokumentacji technicznej oprogramowania
		0412	Inwestycje informatyczne	BE5	plany i opinie dot. zakupu sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych, realizacja inwestycji i nadzór (dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej)
		042	Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych		
		0420	Analizy przedwdrożeniowe	A	
		0421	Licencje oprogramowania i umowy	BE5	okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
		0422	Eksploatacja systemów informatycznych	BE5	m.in. zarządzanie konfiguracjami i wersjami SI, systemami backup'u, zarządzanie dokumentacją; dotyczy również USOS-u
		0423	Procedury przetwarzanie danych	A	dokumentacja dotycząca procedury przetwarzania danych, dzienniki przetwarzania danych, wydawnictwa; rejestr wniosków o nadanie uprawnień

		043	Ewidencja systemów informatycznych	A	rejstry stosowanych systemów i programów oraz baz danych
		044	Serwery i sieci teleinformatyczne		
		0440	Regulaminy i procedury funkcjonowania sieci teleinformatycznej w Uczelni	A	ustalenia własne
		0441	Ewidencja serwerów, urządzeń i sieci teleinformatycznych	A	
		0442	Administracja serwerami i sieciami teleinformatycznymi	A	m.in. zarządzanie konfiguracjami i wersjami, systemami backup'u, zarządzanie dokumentacją
		045	System zarządzania bezpieczeństwem informacji		
		0450	Regulaminy i procedury z zakresu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	A	ustalenia własne dot. ochrony danych osobowych, normy bezpieczeństwa
		0451	Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych	B10	uprawnienia dostępu do danych
		046	Strony www		
		0460	Zasady tworzenia i obsługi stron www	A	
		0461	Własna strona www	A	redagowanie stron www, zarządzanie treścią; poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
		0462	Materiały źródłowe do stron www	B2	
		047	Przepisy z zakresu procedury archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	A	przepisy własne dotyczące zasad archiwizowania i sporządzania wydruków; archiwizowanie odbywa się w cyklu dziennym, tygodniowym, miesięcznym i rocznym
	05		<u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u>	A	nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym; dla każdego podmiotu zakłada się odrębne teczki
	06		<u>Kontrole</u>		
		060	Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	przepisy własne
		061	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia; dotyczy również kontroli przeprowadzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych
		062	Kontrole jednostek działających przy UWr.	A	
		063	Kontrole wewnętrzne	A	jak przy kontrolach zewnętrznych; dot. również ewaluacji (dla PAKI)
		064	Książki kontroli	A	dot. kontroli zewnętrznych
	07		<u>Archiwum zakładowe, biblioteka, muzeum, biurowość</u>		

		070	Przepisy prawne dotyczące funkcjonowania archiwum, biblioteki, muzeum oraz organizacji biurowości	A	
		071	Gromadzenie zasobu archiwum oraz zbiorów bibliotecznych i muzealnych		
		0710	Zakup na rynku krajowym	B5	
		0711	Zakup na rynku zagranicznym	B10	
		0712	Prenumerata czasopism	B3	
		0713	Gromadzenie egzemplarza obowiązkowego	B3	dotyczy również prac powstałych na bazie zasobu archiwalnego
		0714	Wymiana zbiorów bibliotecznych i muzealnych na rynku krajowym	B3	
		0715	Wymiana zbiorów bibliotecznych i muzealnych na rynku zagranicznym	B3	
		0716	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	
		0717	Przyjmowanie akt do Archiwum UW r oraz filii	A	wykaz spisów, spisy zdawczo-odbiorcze; w komórkach administracyjnych/jednostkach organizacyjnych zdających akta - również kat.A
		0718	Przyjmowanie dokumentacji nieaktowej do Archiwum UW r oraz filii	A	jw.
		0719	Spuścizny	A	protokoły przekazania, umowy
		072	Ewidencja i opracowanie zasobu / zbiorów		
		0720	Zasady opracowania i ewidencja zasobu/ zbiorów	A	ustalenia własne
		0721	Księga nabytków i ubytków	A	
		0722	Księgi inwentarzowe	A	
		0723	Inwentarze zespołów	A	
		0724	Katalogi i skorowidze	A	
		0725	Inne formy ewidencji	A	np. specjalistyczne bazy danych
		0726	Skontrum zasobu / zbiorów	A	inwentaryzacja z natury, także wykaz braków
		0727	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, spis wniosków o brakowanie
		073	Udostępnianie zasobu / zbiorów		
		0730	Podstawowe zasady udostępniania zasobu / zbiorów	A	regulaminy
		0731	Udostępnianie dokumentacji	B3	wnioski i zezwolenia na korzystanie z zasobu/zbiorów

		0732	Udostępnianie prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich)	B3	jw.
		0733	Księga udostępnienia zasobu / zbiorów	A	
		0734	Wypożyczanie zasobu / zbiorów miejscowe	B3	rewersy
		0735	Wypożyczanie zasobu / zbiorów międzybiblioteczne	B3	rejestr wypożyczeń
		0736	Wypożyczanie zasobu / zbiorów międzynarodowe	B3	rewersy
		0737	Popularyzacja zasobu / zbiorów	A	scenariusze, katalogi, wystawy, obsługa publiczności, dokumentacja frekwencji oglądalności, protokoły wystaw, rewersy
		074	Konserwacja i zabezpieczanie zasobu / zbiorów		
		0740	Podstawowe zasady konserwacji i zabezpieczania zasobu / zbiorów	A	ustalenia własne
		0741	Konserwacja zasobu / zbiorów	BE5	
		0742	Mikrofilmowanie zasobu / zbiorów	A	
		0743	Digitalizacja zasobu / zbiorów	A	
		075	Kwerendy		
		0750	Kwerendy archiwalne	A	kwerendy naukowe o charakterze dokumentacyjnym
		0751	Kwerendy biblioteczne	A	
		0752	Kwerendy muzealne	A	
		0753	Kwerendy urzędowe	A	rejestr przeprowadzonych kwerend
		076	System kancelaryjno-archiwalny		
		0760	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	
		0761	Wewnętrzne formularze i druki	BE5	
		0762	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	dzienniki korespondencyjne, książki przesyłek poleconych, poufnych, paczek
		0763	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych i telefonicznych	B3	
		077	Zlecenia na wykonanie usługi specjalistycznej	B5	dotyczy usług: reprograficznych, przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej, archiwizacji i in.
08			Audyt		
		080	Audyt wewnętrzny		
		0800	Plany audytu wewnętrznego	A	
		0801	Sprawozdania z wykonania planów audytów	A	

		0802	Bieżące akta audytu	A	programy zadań audytowych, protokoły, sprawozdania, pozostała dokumentacja robocza
		0803	Pozostałe akta stałe audytu	A	akta normatywne, opis systemów zarządzania i kontroli, procedur kontroli finansowej, informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka
		081	Opinie dotyczące przeprowadzanego audytu	BE10	
		082	Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej postępowań audytowych	B5	informacje, korespondencja
		083	Audyt zewnętrzny	A	protokoły, sprawozdania i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audyt zewnętrzny
1			Kadry		
	10		<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	zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia prasowe, ogłoszenia konkursów, współpraca z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi, podania kandydatów do pracy nieprzyjętych
		111	Angażowanie i zwalnianie pracowników		podania kandydatów, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120), oświadczenie o podjęciu dodatkowego zatrudnienia - indywidualne decyzje (klasa 120)
		1110	Angażowanie i zwalnianie nauczycieli akademickich	BE5	konkursy na stanowisko, wnioski
		1111	Angażowanie i zwalnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
		1112	Zatrudnienie pracowników specjalnych kategorii: emerytów, rencistów, osoby niepełnosprawne, młodocianych i innych	B5	
		1113	Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	BE5	
		1114	Podjęcie dodatkowego zatrudnienia poza UWr.	B5	
		112	Opinie o pracownikach	BE50	
		113	Rozmieszczenie pracowników	B5	przeniesienia, zastępstwa, przydziały. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)

		114		Wykazy etatów	A	opracowania ogólne dot. etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów
		115		Prace zlecone i umowy o dzieło		ewidencja prac zleconych, umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; również dotyczy osób pracujących w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami
		1150		Umowy cywilnoprawne, od których odprowadza się składki na ZUS	B50	materiały źródłowe do obliczania wynagrodzeń
		1151		Umowy cywilnoprawne, od których nie odprowadza się składek na ZUS	B5	
		116		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1160		Nagrody	BE50	dot. nagród: rektora, resortowych - prezesa RM, jubileuszowych; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1161		Rejestr nagród	B50	
		1162		Odznaczenia	BE50	dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1163		Rejestr odznaczeń	A	
		1164		Kary porządkowe	Bc	kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy.
		117		Sprawy dyscyplinarne	B10	repertorium spraw dyscyplinarnych, dokumentacja postępowania wyjaśniającego; indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		118		Wojskowe sprawy pracowników	B5	korrespondencja z WKU, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120); ewidencja
	12			<u>Ewidencja osobowa</u>		
		120		Akta osobowe	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, kwestionariusz osobowy (do dokumentacji zatrudnianych na stanowisku profesora musi być dołączone aktualne zdjęcie wizytowe), opinie, akty mianowania, umowy o pracę i jej zmiany, odpisy akt stanu cywilnego, z przebiegu pracy: awanse, odznaczenia, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, dokumenty ubezpieczeniowe, rozwiązanie umowy o pracę, świadectwa pracy, dot. również pracowników zatrudnionych do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
		121		Rejestry pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych	A	wg dat zatrudnienia; rejestr zawiera: nazwisko i imię, datę zatrudnienia, datę zwolnienia, komórkę adm./jedn. org., grupę pracowniczą, wykształcenie, nr z rejestru, nr decyzji lub nr umowy o pracę

		122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych		skorowidze, kartoteki osobowe, wykazy imienne (nośnik papierowy i elektroniczny)
			1220	Ewidencja pracowników wg stanowisk	A	jw.
			1221	Ewidencja pracowników wg komórek	A	jw.
		123		Legitymacje		
			1230	Legitymacje PKP	B5	
			1231	Legitymacje nauczycielskie	B5	
		124		Świadectwa pracy	BE50	w tym rejestr; kopie świadectw pracy odkłada się do akt osobowych
		125		Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników	Bc	w tym rejestr
		126		Zaświadczenia w sprawie zatrudnienia w szczególnych warunkach	BE50	w tym rejestr; kopie zaświadczeń odkłada się do akt osobowych
	13			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		130		Przepisy BHP	A	ustalenia i wytyczne własne dot. badań i oceny zagrożeń na stanowiskach pracy, rejestr stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, tabele norm środków ochronnych, doradztwo, karty badań i pomiary czynników szkodliwych.
		131		Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	B50	
		132		Środki ochronne		
			1320	Odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony indywidualnej, środki czystości	B5	tabele norm odzieży ochronnej, przydziały, kartoteki pobranej odzieży, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie, badania lekarskie
			1321	Działania profilaktyczne	B5	badania ochronne, ocena ryzyka zawodowego, rejestr zaświadczeń lekarskich
			1322	Szkolenia w zakresie BHP	B5	rejestr szkoleń, zaświadczeń, dzienniki szkoleń, dot. ćwiczeń na wypadek zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu ludzi przebywających w obiektach UW r
		133		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy		
			1330	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie (ciężkie)	A	zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe
			1331	Inne wypadki	BE10	jw.
			1332	Analiza wypadków i chorób zakaźnych	A	
			1333	Postępowanie w sprawie odszkodowania z tytułu wypadków	B10	
	14			<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	
		1401	Skierowania na studia, szkolenia, itp.	B5	kopie odkłada się do akt osobowych
		1402	Ewidencja szkolonych	A	rejestr
15			<u>Metody pracy</u>		
		150	Podstawowe zasady dotyczące normowania metod pracy	A	ustalenia własne
		151	Racjonalizacja i wynalazczość		dot. usprawnienia pracy w UWr; wynalazczość naukowa (klasa 47)
		1510	Polityka w zakresie wynalazczości	A	ustalenia własne
		1511	Projekty wynalazcze i racjonalizatorskie	BE10	zgłoszenia projektów i ich ocena
		1512	Postępowanie patentowe	A	wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw U. P. - nie dotyczy naukowych
16			<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
		1622	Urlopy bezpłatne	BE50	jw.
		1623	Urlopy szkoleniowe	BE50	jw.
		1624	Urlopy zdrowotne	BE50	jw.
		1625	Urlopy macierzyńskie	BE50	jw.
		1626	Urlopy wychowawcze	BE50	jw.
		1627	Urlopy opiekuńcze	BE50	jw.
		1628	Urlopy okolicznościowe	BE50	jw.
		163	Ewidencja urlopów	B50	
		164	Ewidencja delegacji	B3	
		165	Czas pracy	B10	korrespondencja, kontrole, wnioski, karty czasu pracy i karty zadań wykonywanych na rzecz projektów
17			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>		
		170	Podstawowe zasady regulujące postępowanie w sprawach socjalno-bytowych	A	

	171	Sprawy mieszkaniowe		
	1710	Przydziały mieszkań	B5	ewidencja lokatorów, podania, kopie przydziałów
	1711	Pożyczki mieszkaniowe	B5	wnioski, decyzje
	172	Ogródki działkowe	B5	podania, przydziały
	173	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	stołówki, bufety, deputaty, posiłki regeneracyjne, napoje
	174	Wczasy pracownicze	B3	wnioski, decyzje
	175	Opieka nad pracownikami		
	1750	Opieka nad rencistami i emerytami	B3	rejestr osób otrzymujących pomoc rzeczową, pomoc pieniężną
	1751	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B3	kolonie, zimowiska, obozy, turystyka
	1752	Opieka nad kwaterami cmentarnymi	B3	
	176	Oświata, kultura i rekreacja pracowników	B3	dotyczy również ubezpieczenia grupowego
	177	Kasa zapomogowo-pożyczkowa		protokoły z posiedzeń komisji (klasa 002)
	1770	Ewidencja członków kasy zapomogowo-pożyczkowej	B50	rejestr członków aktualnych i wpisanych
	1771	Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej	B5	kartoteki członków Kasy, dokumentacja miesięczna, raporty
18		<u>Ubezpieczenia osobowe</u>		
	180	Przepisy ubezpieczeniowe	B10	instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych
	181	Ubezpieczenia społeczne	B50	dokumentacja zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty, ZUA, dot. również rozliczeń dokonywanych na rzecz osób zatrudnionych w projektach
	182	Dowody uprawnień 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
	1831	Rejestr wniosków o emerytury i renty do ZUS	B50	
	1832	Dokumentacja do podstawy wniosku	B50	kopie druku RP-7 odkłada się do akt osobowych
	1833	Odprawy emerytalno-rentowe	B50	
	1834	Świadectwa rekompensacyjne	B50	ewidencja, indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych
	1835	Wykaz emerytów i rencistów	B50	rejestr
	1836	Kapitał początkowy	B50	
	184	Grupowe ubezpieczenia pracownicze		
	1840	Ubezpieczenia na życie i NW	B10	ogólne warunki umów, polisy, umowy deklaracje
	1841	Ubezpieczenia emerytalne PJ	B10	jw.

		1842	Dokumentacja rozliczeniowa	B10	sprawozdawczość miesięczna
		1843	Wykazy imienne ubezpieczonych	B10	
2			Środki rzeczowe		
	20		<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u>	A	ustalenia własne
	21		<u>Inwestycje i remonty (kapitalne)</u>		
	210		Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitalnych	A	wytyczne własne, analizy potrzeb
	211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych		dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę przechowywaną u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu
		2110	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów typowych	BE5	
		2111	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów nietypowych i zabytkowych	A	
		2112	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów obcych (granicznych)	BE5	
	212		Wykonawstwo i odbiór inwestycji obiektów budowlanych	B5	zabezpieczenie wykonawstwa, umowy, harmonogramy robót, kosztorysy, kontrole realizacji, protokoły odbioru, narady autorskie, itp., dot. również inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych
	213		Ewidencja inwestycji	A	
	22		<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	B5	zlecenia
		2261	Umowy z tytułu korzystania z mediów	B5	dot. c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu, itp.
		2262	Opłaty z tytułu korzystania z mediów	B5	rozliczanie opłat
		2263	Utrzymanie porządku	B2	wywóz nieczystości, usługi sprzątnia, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze
		2264	Utrzymanie zieleni	B2	również zezwolenia na wycinkę
		227	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
		228	Domy studenckie, hotele asystenckie, mieszkania służbowe		
		2280	Zakwaterowanie pracowników i studentów	B2	skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców, itp.
		2281	Książka meldunkowa	B50	
		2282	Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania	B5	
23			<u>Gospodarka materiałowa</u>		
		230	Organizacja gospodarki materiałowej	A	przepisy i ustalenia własne, przepisy zewnętrzne - kat. B10
		231	Zaopatrzenie	B5	zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki; obejmuje zaopatrzenie w meble, narzędzia, materiały biurowe, odzież roboczą, itp.
		232	Zagospodarowanie środków rzeczowych	B5	środków trwałych i nietrwałych o niskiej wartości, dotyczy również przekazywania środków między komórkami adm./jednostkami org. UWr
		233	Magazynowanie i użytkowanie narzędzi i odzieży	B5	gospodarka magazynowa, eksploatacja
		234	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	protokoły likwidacji środków podstawowych
		235	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	dotyczy również aparatury naukowej (także zakupionej do projektu finansowanych ze środków zewnętrznych); protokoły odbioru, karty gwarancyjne, kopie faktur, okres przechowywania liczy się od daty likwidacji urządzenia/aparatury
		236	Paszporty maszyn i urządzeń	A	
		237	Konserwacja i bieżące naprawy wyposażenia	B3	
		238	Kasacja majątku Uczelni	B5	środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów
24			<u>Zamówienia publiczne</u>		
		240	Przepisy regulujące postępowania w trybie zamówień publicznych	A	
		241	Postępowanie w trybie zamówień publicznych		protokoły z postępowań, dokumentacja komisji przetargowych, oferty, umowy, korespondencja merytoryczna, opinie prawne, dot. również postępowań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

		2410	Dostawy w trybie zamówień publicznych	B5	
		2411	Usługi w trybie zamówień publicznych	B5	
		2412	Roboty budowlane w trybie zamówień publicznych	B5	
		242	Postępowanie w trybie zamówień publicznych dotyczące realizacji programów unijnych w Uczelni	B10	oryginały dokumentów z postępowań przetargowych przechowuje się w komórce merytorycznej realizującej program; uwierzytelnione kopie znajdują się w Biurze Zamówień Publicznych
		243	Wnioski w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	dot. również projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
		244	Rejestr postępowań o zamówienia publiczne	B10	
25			<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 drogowo, karty kontroli pojazdu oraz rejestr kart drogowych
		2511	Przeglądy techniczne pojazdów mechanicznych	B5	naprawa pojazdów
		2512	Zamówienia na usługi transportowe	B2	potrzeby jednostek, plany wykorzystania środków transportu
		252	Eksploatacja własnych środków transportu przez obce jednostki prawne i fizyczne	B5	zamówienia
		253	Korzystanie z dróg krajowych i parkingów	B5	
		254	Wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych	B5	rozliczenia
		255	Gospodarka samochodowa		
		2550	Zapotrzebowanie na części zamienne	B5	
		2551	Zaopatrzenie w paliwo, smary i oleje	B5	
		2552	Zaopatrzenie w ogumienie	B5	
		2553	Magazynowanie i użytkowanie części zamiennych, ogumienia i olejów	B5	kartoteki
		256	Eksploatacja środków łączności		dot. telefonów, telefaksów, sieci komputerowej, i in.
		2560	Naprawy i konserwacje sprzętu	B2	
		2561	Zaopatrzenie w sprzęt	B5	m.in. umowy na telefony komórkowe
		257	Przyznawanie adresów stron internetowych	B5	

26		<u>Ochrona zakładu pracy</u>		
	260	Strzeżenie mienia zakładu		
	2600	Podstawowe zasady ochrony mienia zakładu	A	ustalenia własne
	2601	Ochrona mienia wewnątrz budynków	B5	systemy alarmowe, ewidencja dyżurów, rejestry kart wstępu (BU), ewidencja wydawanych i przyjmowanych kluczy, dzienniki zmiany i wydarzeń, inna dokumentacja ochronna zgodnie z zarządzeniami rektora
	2602	Ochrona terenów otwartych	B5	jw.
	261	Ochrona przeciwpożarowa		
	2610	Podstawowe zasady przeciwpożarowe	A	ustalenia własne, m.in. instrukcje bezpieczeństwa ppoż.
	2611	Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	B5	protokoły przeglądu, rejestr okresowych kontroli instalacji ppoż., kartoteki wyposażenia
	2612	Opinie przeciwpożarowe o elementach wyposażenia obiektów	B5	zalecenia przeciwpożarowe
	2613	Interwencje przeciwpożarowe	B5	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
	262	Obrona cywilna	BE5	
	263	Plany ochrony zabytków	A	
	264	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	od ognia, kradzieży, itp.
27		<u>Ochrona środowiska</u>		
	270	Ochrona atmosfery	A	przepisy własne i analizy
	271	Gospodarka wodno-ściekowa	A	jw.
3		Ekonomika		
	30	<u>Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe</u>		własne ustalenia
	300	Systemy ekonomiczno-finansowe	A	organizacja rachunkowości
	301	Systemy informacyjno-dewizowe	A	
	302	Systemy i metody analiz	A	
	303	Metody rachunku ekonomicznego	A	
	304	Metody analizy wartości	A	
	305	System ewidencji i plan kont	A	
31		<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	
		3111	Finansowanie Uczelni	B5	
		3112	Finansowanie jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim	B5	
		3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	
		3114	Finansowanie inwestycji	B5	
		3115	Finansowanie badań naukowych	BE10	dokumentacja merytoryczna badań naukowych (klasa 46), w tym również projekty unijne
	312		Rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych	BE10	dokumentacja merytoryczna i finansowa (faktury, przelewy, listy płatnicze, raporty kasowe, wnioski o płatność, ewidencja konta kosztowego, wydruki z tabel amortyzacyjnych, dokumentacja związana z delegacjami krajowymi i zagranicznymi.), kalkulacje, wnioski o płatności, raporty finansowe przechowywane w Biurze Projektów Zagranicznych
32			<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	Pomoce ewidencyjne do list płac	B50	
		3331	Zestawienia zbiorcze płac	B5	
		3332	Listy płac pełne	B50	
		3333	Listy płac skrócone	Bc	
		3334	Przelewy płac na ROR	Bc	

		334	Karty zbiorcze płac	B50	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	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 kalkulacji	A	
		3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	
		3502	Analiza kosztów własnych	A	
		3503	Zmiany cen i ich skutki	A	
36			<u>Fundusze specjalne</u>		
		360	Zasady gospodarowania funduszami	A	ustalenia własne
		361	Fundusz zasadniczy	B5	
		362	Fundusz pomocy materialnej dla studentów	B5	
		363	Fundusz socjalny	B5	
		364	Specjalny fundusz nagród		
		3640	Fundusz nagród dla nauczycieli akademickich	B5	
		3641	Fundusz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
		365	Uczelniany fundusz nagród	B5	
		366	Uczelniany fundusz stypendialny	B5	
		367	Inne fundusze	B5	

	37		<u>Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</u>	B10	
	38		<u>Inwentaryzacja</u>		
		380	Ogólne zasady inwentaryzacji	A	własne wytyczne
		381	Spisy i protokoły remanentowe	B5	
		382	Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji	A	
		383	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		384	Wycena i przecena	B10	
4			Rozwój kadry naukowej i działalność naukowo-badawcza		
	40		<u>Doktoraty</u>		
		400	Zasady nadawania stopnia doktora	A	normatywy, ustalenia własne
		401	Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora	A	dotyczy również instytutów
		402	Akta doktorskie	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki; zapis również na nośniku elektronicznym
		403	Księga dyplomów doktorskich	A	centralny rejestr; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
		404	Zaświadczenia o uzyskaniu stopnia doktorskiego	A	
		405	Zasady przeprowadzania nostryfikacji stopnia naukowego doktora	A	w tym odpłatności
		406	Akta z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki
		407	Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora	A	w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczki akt z postępowania nostryfikacyjnego
		408	Unieważnienie nadanego stopnia doktorskiego	A	w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktorskich oraz umieszcza się odpowiedni zapis w albumie doktoranta oraz w księdze dyplomów doktorskich
	41		<u>Studia doktoranckie</u>		

		410	Podstawowe zasady dotyczące funkcjonowania studiów doktoranckich		
			4100 Założenia organizacyjno-programowe studiów doktoranckich	A	zarządzenia, okólniki, instrukcje i inne pisma regulujące funkcjonowanie studiów doktoranckich, w tym regulamin studiów doktoranckich.
			4101 Programy, plany studiów doktoranckich	A	dotyczy również wprowadzanych zmian programowych
			4102 Uruchamianie nowych kierunków studiów doktoranckich	A	w tym centralny rejestr; wnioski o utworzenie nowego kierunku studiów doktoranckich, niezbędna dokumentacja do utworzenia studiów doktoranckich
			4103 Organizacja studiów doktoranckich i realizacja planów studiów, finansowana ze środków zewnętrznych	A	dotyczy wyłącznie studiów finansowanych ze środków zagranicznych (plany i programy studiów, dokumentacja z rekrutacji, formularze zgłoszenia, rejestry wydanych indeksów i legitymacji, ewidencja uczestnictwa w studiach)
		411	Rekrutacja na studia doktoranckie		
			4110 Zasady rekrutacji na studia doktoranckie	A	w tym: harmonogramy postępowania rekrutacyjnego, limity miejsc, składy WKR
			4111 Kandydaci przyjęci na studia przez wydziałową komisję rekrutacyjną	A	w tym rejestr decyzji; dotyczy przyjęcia i odmowy przyjęcia na studia doktoranckie polskich doktorantów i cudzoziemców przyjmowanych na zasadach obowiązujących obywateli polskich
			4112 Kandydaci przyjęci przez rektora	A	w tym rejestr decyzji; dotyczy przyjęcia i odmowy przyjęcia na studia doktoranckie cudzoziemców przyjmowanych na zasadach innych niż obowiązujących obywateli polskich
			4113 Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	w tym rejestr decyzji; odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do teczek akt doktoranckich
			4114 Listy przyjętych na studia doktoranckie	B2	
			4115 Rejestr wydanych indeksów	B5	
			4116 Rejestr wydanych legitymacji doktoranta	B5	
		412	Akta doktoranckie	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczek
			413 Album doktorantów	A	
			414 Tok studiów doktoranckich		
			4140 Realizacja programu studiów doktoranckich w ramach wymiany doktorantów	BE5	m.in. w ramach programu MOST
			4141 Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych	A	dokumentację odkłada się do teczek akt doktoranckich
			4142 Świadczone usługi edukacyjne	A	w tym rejestr umów; dotyczy niestacjonarnych studiów doktoranckich lub za powtarzanie zajęć; umowę odkłada się do teczek akt doktoranckich

			4143	Zwolnienia z odpłatności za świadczone usługi edukacyjne	A	w tym rejestr decyzji; wnioski wraz z decyzjami odkłada się do teczki akt doktoranckich
			4144	Przedłużenie studiów doktoranckich	A	wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich
			4145	Skreślenia ze studiów doktoranckich	A	w tym rejestr decyzji; wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktoranckich
			4146	Sprawy porządkowe toku studiów doktoranckich	B5	m.in. wykazy doktorantów pracujących w szczególnych warunkach, listy aktualnych doktorantów i inne
			4147	Zaświadczenia o przebiegu studiów doktoranckich	A	w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczki akt doktoranckich
			4148	Inne zaświadczenia wydawane w toku studiów doktoranckich	B5	
		415		Stypendia i zapomogi na studiach doktoranckich		
			4150	Podstawowe zasady przydzielania stypendiów i zapomóg na studiach doktoranckich	A	ustalenia własne, w tym regulaminy stypendialne
			4151	Stypendia doktoranckie	B5	w tym rejestr decyzji; wnioski, przydziały, decyzje odkłada się do teczki akt doktoranckich
			4152	Zwiększenia stypendium doktoranckiego	B5	jw.
			4153	Stypendia dla najlepszych doktorantów	B5	jw.
			4154	Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	BE5	jw.
			4155	Stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych i zapomogi	BE5	jw.
			4156	Wstrzymanie wypłacania stypendium	B5	jw.
		416		Ubezpieczenia doktorantów	B10	w tym: zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków
			417	Rejestr najlepszych absolwentów studiów doktoranckich	B5	dot. m.in. wyłaniania grupy 5% najlepszych absolwentów na studiach doktoranckich, którzy mogą ubiegać się o umorzenie pożyczki lub kredytu studenckiego; zaświadczenia
			418	Cele i efekty kształcenia na studiach doktoranckich	A	raporty, opracowania dotyczące jakości i efektów kształcenia
	42			<u>Organizacje doktoranckie, doktorancki ruch naukowy, samorząd doktorancki</u>		dotyczy również zespołów artystycznych i sportowych oraz Krajowej Reprezentacji Doktorantów
			420	Zasady funkcjonowania organizacji doktoranckich, doktoranckiego ruchu naukowego i samorządu doktoranckiego	A	statuty, regulaminy, listy członków;
			421	Rejestracja uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego	A	w tym rejestr decyzji

	422	Uchylenie uchwały organu organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego	A	jw.
	423	Zawieszenie działalności uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego	A	jw.
	424	Uchylenie decyzji o zawieszeniu działalności uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego	A	jw.
	425	Wykreślenie uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego z rejestru	A	jw.
	426	Uchylenie uchwały organu samorządu doktoranckiego	A	jw.
	427	Obozy naukowe	BE5	programy, listy uczestników
43		Habilitacje		
	430	Zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	normatywy; ustalenia własne
	431	Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	
	432	Akta habilitacyjne	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczek: 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 teczek
	436	Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczek akt z postępowania nostryfikacyjnego
	437	Unieważnienie nadanego stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	w tym rejestr decyzji; dokumentację dotyczącą unieważnienia stopnia wraz z decyzją odkłada się do teczek akt habilitacyjnych oraz umieszcza się odpowiedni zapis w księdze dyplomów habilitacyjnych
44		Profesury		
	440	Zasady nadawania tytułu naukowego profesora	A	normatywy, ustalenia własne
	441	Tytuł naukowy profesora i powołanie na stanowisko	A	dokumentacja dot. postępowania dla pracowników UW r przekazywana jest do Działu Kadr i włączana do akt osobowych; dokumentacja osób niezatrudnionych w UW r gromadzona jest przez wydziały i instytuty; do dokumentacji musi być dołączone aktualne zdjęcie wizytowe

		442	Centralny rejestr profesorów zwyczajnych	A	
		443	Stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	dokumentację z postępowania odkłada się do akt osobowych; do dokumentacji musi być dołączone aktualne zdjęcie wizytowe
		444	Centralny rejestr osób mianowanych na stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	
	45		<u>Staże naukowe i stypendia</u>		
		450	Staże naukowe krajowe	A	w tym sprawozdania ze stażu; skierowania na staże odkłada się do akt osobowych
		451	Staże naukowe zagraniczne	A	jw.
		452	Stypendia naukowe uczelniane		
		4520	Doktorskie	A	w tym rejestr
		4521	Habilitacyjne	A	jw.
		453	Stypendia naukowe rektora	A	jw.
		454	Stypendia naukowe zewnętrzne	A	jw.
	46		<u>Badania naukowe</u>		
		460	Zasady organizowania badań naukowych	A	normatywy, ustalenia własne
		461	Badania naukowe finansowane ze źródeł krajowych		
		4610	Działalność statutowa w zakresie badań naukowych	A	wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty - tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów; wnioski niezrealizowane są kat. B; dokumentacja finansowa badań - klasa 3115
		4611	Badania naukowe własne	A	jw.
		4612	Badania finansowane przez MNiSzW oraz jego agendy	A	jw.
		4613	Badania finansowane przez firmy i instytucje krajowe	A	jw.
		462	Badania naukowe finansowane ze źródeł zagranicznych	A	jak w 4610; badania naukowe finansowane m.in. z funduszy strukturalnych Komisji Europejskiej, przez firmy i instytucje zagraniczne
		463	Ewidencja projektów badawczych	A	rejestr
	47		<u>Patenty naukowe</u>		
		470	Ewidencja wynalazków i wniosków	A	rejestr
		471	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	

	48		<u>Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, zjazdy, letnie i zimowe szkoły, kluby dyskusyjne</u>		
		480	Konferencje własne	A	wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne, inne
		481	Plany konferencji własnych	A	
		482	Ewidencja konferencji własnych	A	nośnik papierowy i elektroniczny
		483	Udział w obcych konferencjach	A	listy uczestników, sprawozdania, inne
		484	Konferencje organizowane we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi	A	wnioski, umowy, sprawozdania, raporty, listy uczestników, inne; dotyczy również konferencji organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
		485	Spotkania i narady robocze	BE5	
5			Kształcenie studentów, studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia		
	50		<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	także Katalogi Przedmiotów ECTS (dawniej Pakiety Informacyjne ECTS) , sylabusy, plany i programy ITS
		5001	Programy i plany studiów stacjonarnych I stopnia	A	jw.
		5002	Programy i plany studiów stacjonarnych II stopnia	A	jw.
		5003	Programy i plany studiów niestacjonarnych magisterskich jednolitych	A	jw.; dotyczy studiów zaocznych, wieczorowych, eksternistycznych
		5004	Programy i plany studiów niestacjonarnych I stopnia	A	jw.
		5005	Programy i plany studiów niestacjonarnych II stopnia	A	jw.
		501	Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	efekty kształcenia, zdobyte kwalifikacje

		502	Realizacja procesu dydaktycznego	B5	przydziały zajęć dydaktycznych, sprawozdania z wykonania godzin
		503	Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	B2	siatki godzin, dyspozycja lokalami dydaktycznymi
		504	Szkolenie studentów	B5	dotyczy szkoleń: BHP, bibliotecznych i in.; sprawy porządkowe szkoleń; zaświadczenia o dobytym szkoleniu odkłada się teczki akt studenckich
		505	Realizacja planu i programu studiów w zakresie wychowania fizycznego	B5	umowy, porozumienia, kalkulacje, rozkład zajęć, realizacja zajęć
		506	Projekty dydaktyczne finansowane ze środków zewnętrznych (miękkie)	BE10	
		507	Odpłatności za studia	BE50	w tym rejestr decyzji; dotyczy umów edukacyjnych; indywidualne wnioski o zwolnienie z opłat, zmniejszenie opłat lub odstąpienie od opłaty za drugi kierunek studiów wraz z decyzjami odkłada się do teczki akt studenckich; dotyczy również cudzoziemców
51			<u>Rekrutacja</u>		
		510	Podstawowe zasady rekrutacji na studia	A	zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne
		511	Limity przyjęć na studia	A	
		512	Organizacja rekrutacji, egzaminy wstępne i inne		
		5120	Zbiorcze protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych	B50	
		5121	Kandydaci przyjęci na studia przez wydziałowe komisje rekrutacyjne	BE50	w tym rejestr decyzji; indywidualne protokoły wraz z decyzjami odkłada się do teczki akt studenckich; dotyczy również cudzoziemców
		5122	Kandydaci przyjęci na studia przez dziekana	BE50	jw.
		5123	Kandydaci nieprzyjęci na studia	B5	w tym rejestr decyzji; dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym; przechowuje się (przez okres 12 miesięcy) listy kandydatów i kwestionariusze nieprzyjętych oraz prace pisemne i protokoły indywidualne; dotyczy także osób rezygnujących ze studiów przed immatrykulacją; dotyczy również cudzoziemców
		5124	Listy rankingowe kandydatów na studia	B2	wszystkie wydziały
		5125	Listy przyjętych na studia	B2	
		5126	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	w tym rejestr decyzji; odwołania kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki akt studenckich
		513	Wznowienia studiów	BE50	w tym rejestr decyzji; podanie wraz z decyzją odkłada się do teczki akt studenckich
		514	Reaktywacja na studia	BE50	jw.

	515		Przeniesienie z innej uczelni	BE50	jw.
52			<u>Ewidencja studentów</u>		
	520		Akta studenckie	BE50	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczek
	521		Pomoce ewidencyjne do akt studenckich	B5	rejstry legitymacji studenckich i indeksów oraz druków ścisłego zarachowania
	522		Album studentów	A	na nośniku papierowym i elektronicznym
	523		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów		
	5230		Zaświadczenia do WKU	B5	w tym rejestr; kopie odkłada się do teczek akt studenckich
	5231		Zaświadczenia o znajomości języka obcego	A	
	5232		Inne zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	w tym rejestr; dotyczy również studentów-cudzoziemców
	524		Zaświadczenia dla byłych studentów	BE50	kopie przechowuje się w teczkach akt studenckich
	525		Lista rankingowa absolwentów	B5	
	526		Monitoring absolwentów	BE5	
	527		Księga dyplomów ukończenia studiów wyższych	A	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy - od 1 stycznia 2015 r. prowadzona jest jedna księga dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych
	528		Nostryfikacja dyplomów studiów wyższych	A	w tym rejestr zaświadczeń; dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów - kat. BE50
	529		Unieważnienie nadanego tytułu: licencjata, inżyniera, magistra	A	w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczek akt studenckich i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów
53			<u>Organizacja i tok studiów</u>		
	530		Podstawowe zasady dotyczące organizacji i toku studiów	A	zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne
	531		Uruchamianie nowych kierunków studiów	A	wnioski, opinie; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora - klasa 0141; centralny rejestr kierunków studiów jednolitych magisterskich, I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych
	532		Organizacja studiów (jednolitych, I i II stopnia) oraz realizacja planów studiów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	dotyczy wyłącznie studiów finansowanych ze środków zagranicznych; plany i programy studiów, dokumentacja z rekrutacji, formularze zgłoszenia, rejestry wydanych indeksów i legitymacji, ewidencja uczestnictwa w studiach
	533		Sesje egzaminacyjne		
	5330		Karty okresowych osiągnięć studenta	BE50	odkłada się do teczek akt studenckich
	5331		Zbiorcze protokoły zaliczenia przedmiotów	BE50	

		5332	Prace zaliczeniowe	Bc	
		5333	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	B2	ogłoszenia, wykazy studentów
		534	Praktyki studenckie	BE50	dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, wycieczek programowych, praktyk pozaprogramowych; dowody uczestnictwa odkłada się do teczki akt studenckich
		535	Realizacja programów wymiany studentów	B5	m.in. w ramach MOST
		536	Listy studentów wyjeżdżających na studia do innych uczelni i przyjeżdżających z innych uczelni	B50	
		537	Odwołania studentów w sprawach toku studiów	BE50	odwołania wraz z rozstrzygnięciem odkłada się do teczki akt studenckich
		538	Egzaminy i dyplomy		
		5380	Akty normatywne i ustalenia własne związane z organizacją egzaminów dyplomowych	A	zarządzenia, okólniki, wytyczne
		5381	Sprawy porządkowe sesji dyplomowych	Bc	
		5382	Egzaminy dyplomowe	BE50	protokoły, oceny prac, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczki akt studenckich
		5383	Rejestry prac dyplomowych	A	
		539	Skreślenia ze studiów		
		5390	Skreślenia wynikające z toku studiów	BE50	w tym rejestr decyzji; skreślenia i odwołania wraz z decyzjami odkłada się do teczki akt studenckich
		5391	Skreślenia wynikające z rezygnacji ze studiów	BE50	jw.
		5392	Skreślenie wynikające z niepodjęcia studiów	BE50	jw.
		5393	Anulowanie decyzji o skreśleniu z listy studentów	BE50	jw.
54			<u>Sprawy socjalno - bytowe studentów</u>		
		540	Pomoc materialna dla studentów		
		5400	Akty normatywne i ustalenia własne z zakresu spraw socjalno-bytowych studentów	A	
		5401	Przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dot. stypendiów socjalnych, specjalnych dla osób niepełnosprawnych, zapomóg i innych	B5	w tym rejestr decyzji; wnioski, przydziały, decyzje odkłada się do teczki akt studenckich
		541	Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	BE10	jw.
		542	Stypendia fundowane	BE10	jw.
		543	Stypendia rektora dla najlepszych studentów	BE10	w tym rejestr decyzji; wniosek o przyznanie wraz z decyzją przechowuje się w teczce akt studenckich
		544	Ubezpieczenia zdrowotne	B5	dotyczy też opiekuna praktyk i ćwiczeń terenowych
		545	Stołówki studenckie	B5	

		546	Kredyty studenckie		
		5460	Listy najlepszych absolwentów	B50	coroczny wykaz 5% najlepszych absolwentów związany z umorzeniem kredytu
		5461	Zaświadczenia dla banku	B5	
55			<u>Sprawy dyscyplinarne studentów</u>		
		550	Repertorium spraw dyscyplinarnych	A	
		551	Teczki spraw dyscyplinarnych	BE10	obsługa organizacyjna komisji dyscyplinarnej przez Dział Spraw Studenckich; dla każdej sprawy dyscyplinarnej prowadzi się odrębną teczkę, okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia decyzji; jeden egzemplarz orzeczenia komisji dyscyplinarnej odkłada się do teczki akt studenckich
		552	Wydalenia z Uczelni na mocy ustawy o szkolnictwie wyższym	BE50	w tym rejestr decyzji; decyzję odkłada się do teczki akt studenckich
		553	Upomnienia dziekańskie i rektorskie	B2	jw.
		554	Odwolania i decyzje w sprawie odwołań	BE50	w tym rejestr decyzji; decyzję odkłada się do teczki akt studenckich
56			<u>Organizacje studenckie, samorządność studencka i stowarzyszenia akademickie</u>		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	Uchylenie decyzji o zawieszeniu działalności uczelnianej organizacji studenckiej	A	jw.
		5605	Wykreślenie uczelnianej organizacji studenckiej z rejestru	A	jw.
		5606	Uchylenie uchwały organu samorządu studentów	A	jw.
		561	Stowarzyszenia akademickie		zrzeszające wyłącznie studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz inne
		5610	Przepisy dotyczące stowarzyszeń akademickich	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	Uchylenie decyzji o zawieszeniu możliwości działania stowarzyszenia w uczelni	A	jw.
		5615	Wykreślenie stowarzyszenia z Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w uczelni	A	jw.
57			<u>Studencki ruch naukowy</u>		
		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	Uchylenie decyzji o zawieszeniu działalności studenckiego koła naukowego	A	jw.
		575	Wykreślenie studenckiego koła naukowego z rejestru	A	jw.
		576	Obozy naukowe	BE5	
		577	Sport, turystyka, kultura i wolontariat	BE5	również imprezy masowe, obozy, wczasy, czasopisma, stacje radiowe
58			<u>Studia podyplomowe</u>		
		580	Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych	A	zarządzenia, okólniki, instrukcje, plany i programy studiów, wnioski dotyczące zmian programowych i in.
		581	Uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	wnioski, opinie; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora - klasa 0141
		582	Rejestr studiów podyplomowych	A	
		583	Rekrutacja na studia podyplomowe	BE50	
		584	Akta słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	
		585	Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	dotyczy również odpłatności za studia
		586	Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych	A	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
59			<u>Kursy dokształcające i szkolenia</u>		

		590	Plany i programy kursów dokształcających	A	
		591	Plany i programy szkoleń	A	
		592	Kursy		dotyczy również kursów finansowanych ze środków zewnętrznych
		5920	Kursy dla nauczycieli	B50	wykazy, deklaracje uczestnictwa, kwestionariusze, świadectwa
		5921	Kursy specjalistyczne	B50	jw.; kursy prowadzone m.in. przez BC, Centrum W. Brandta
		5922	Kursy języka polskiego dla cudzoziemców	BE50	jw.; dot. Roczego Kursu Przygotowawczego i innych zlecanych przez instytucje zewnętrzne
		5923	Kursy dokształcające	A	jw.
		5924	Organizacja kursów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	dotyczy wyłącznie kursów finansowanych ze środków zagranicznych
		593	Centralny rejestr świadectw kursów dokształcających	A	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
6			Współpraca z zagranicą		
	60		<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej</u>	A	
	61		<u>Umowy i porozumienia o współpracy bezpośredniej</u>		
		610	Umowy i porozumienia z uczelniami zagranicznymi w zakresie współpracy bezpośredniej	A	korrespondencja (odrębne teczki dla osobnych umów), umowy konsorcjum wraz z tłumaczeniem oraz aneksy
		611	Umowy rządowe w zakresie współpracy bezpośredniej	A	jw.
		612	Umowy instytucyjne w zakresie współpracy bezpośredniej	A	jw.
		613	Umowy z instytucjami i fundacjami zagranicznymi w zakresie współpracy bezpośredniej	A	umowy konsorcjum wraz z tłumaczeniem oraz aneksy; dotyczy również Festiwalu Nauki
	62		<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	decyzje odkłada się do akt osobowych i akt studenckich
		6201	Wyjazdy na stypendia	BE50	jw., dotyczy programów wymiany międzynarodowej
		6202	Wyjazdy na zaproszenia indywidualne	BE50	jw.

		6203	Wyjazdy na stanowiska lektorów	BE50	jw.
		621	Wyjazdy w ramach umów z instytucjami zagranicznymi	BE50	jw., również delegacje krajowe i zagraniczne w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych
		622	Wyjazdy w ramach umów instytutowych	BE50	jw.
		623	Wyjazdy w ramach umów rządowych	BE50	jw.
		624	Sprawozdania z zagranicznych wyjazdów pracowników	A	dotyczy m.in. wyjazdów monitorujących realizację programu Socrates - Erasmus
	63		<u>Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych</u>		
		630	Przyjazdy cudzoziemców		
		6300	Przyjazdy na staże	B5	
		6301	Przyjazdy na stypendia	B5	
		6302	Przyjazdy studentów	B5	
		6303	Przyjazdy doktorantów	B5	
		6304	Przyjazdy na zaproszenia indywidualne	B5	
		631	Wizyty delegacji zagranicznych	A	
	64		<u>Zagraniczne praktyki studenckie</u>	BE50	wnioski i decyzje odkłada się do akt studenckich
	65		<u>Zagraniczni pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego</u>	BE50	teczka akt osobowych
	66		<u>Sprawy dewizowe</u>	B10	dotyczy pracowników i studentów
	67		<u>Wyjazdy pracowników do pracy za granicą</u>	BE50	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych
	68		<u>Promocja Uniwersytetu za granicą</u>		
		680	Foldery, wydawnictwa	A	
		681	Wystawy, wykłady, sesje naukowe (imprezy kulturalne)	A	
	69		<u>Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych</u>	A	
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	procedury udostępniania informacji publicznej; rejestr
		701	Materiały prasowe bezpośrednio dotyczące Uniwersytetu	A	wycinki prasowe, ogłoszenia płatne w gazetach i wydawnictwach książkowych; dotyczy również realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
		702	Wystawy, pokazy, odczyty, wykłady, koncerty, targi, konkursy, kluby dyskusyjne	A	obejmuje imprezy stałe, okolicznościowe, programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów; dotyczy również Festiwalu Nauki
		703	Uroczystości uczelniane		
		7030	Inauguracja roku akademickiego	A	porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny
		7031	Akademie rocznicowe i okolicznościowe, jubileusze, zjazdy	A	jw., dot. Święta Uniwersytetu (15 XI), otwartego posiedzenia Senatu, uroczystości uniwersyteckich, jubileuszy profesorów
		7032	Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu	A	
		7033	Wizyty gości oficjalnych	A	księgi wpisów
		7034	Wnioski o nadanie imienia salom, audytoriom, itp.	A	
		704	Zjazdy absolwentów Uniwersytetu Wrocławskiego	A	
	71		<u>Godności honorowe, odznaczenia</u>		zasady i regulaminy przyznawania - ustalenia własne
		710	Zasady i regulaminy przyznawania godności i odznaczeń	A	ustalenia własne
		711	Konwent Godności Honorowych	A	akta zawierają dokumentację z przebiegu uroczystości, scenariusz, odpis dyplomu, wykład laudacji, serwis fotograficzny
		712	Doktoraty honoris causa	A	dla każdego doktora h.c. zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.im. wnioski rady wydziału, uchwały senatu, recenzje, dokumentację z przebiegu uroczystości; serwis fotograficzny (w tym aktualne zdjęcie wizytowe)
		713	Medale	A	rejestr medali
		714	Honorowy Senator	A	rejestr tytułów honorowego senatora; dokumentacja jak w 712
		715	Honorowy Profesor	A	rejestr tytułów honorowego profesora; dokumentacja jak w 712
		716	Odnowienie doktoratu	A	wnioski rady wydziału, uchwały senatu i dokumentacja z przebiegu uroczystości; serwis fotograficzny (w tym aktualne zdjęcie wizytowe)

	717	Nagrody okolicznościowe - statuetki	A	wnioski, decyzje o przyznaniu, scenariusz uroczystości wręczenia; serwis fotograficzny
	718	Patronaty i komitety	A	
72		<u>Promocja Uniwersytetu</u>		
	720	Wydawnictwa promocyjne i własne uczelni	A	odkłada się po 2 egzemplarze m.in. składów osobowych, kalendarzy akademickich, News Letter; także programy i gazetki Festiwalu Nauki
	721	Kroniki, księgi życiorysów	A	
	722	Czasopisma akademickie	A	dot. np. Przeglądu Uniwersyteckiego, Akademisches Kaleidoskop (gromadzi się po 2 egzemplarze)
	723	Foldery dotyczące działalności Uczelni oraz nadawania doktoratów h.c.	A	
	724	Rzeczowe materiały promocyjne	A	projekty
73		<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	w tym rejestr
	741	Wzory odciskowe pieczęci firmowych	A	w tym rejestr
75		<u>Tablice urzędowe</u>	A	wzory treści, formy
76		<u>Korespondencja okolicznościowa</u>	A	zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje