

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
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	Stáže 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 UCZELNIA NE, 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			<u>Organy kolegialne Uniwersytetu</u>		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	

				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 ogólnopłańtwowe, resortowe, branżowe, dot. bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut
	011			Organizacja jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim		A	juw.; dotyczy m.in. Fundacji dla Uniwersytetu Wrocławskiego i Wydawnictwa UW r
	012			Organizacja jednostek organizacyjnych UW r		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			<u>Archiwum zakładowe</u>			
	020		Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UW			
		0200	Wymiana informacji w sprawach związanych z przekazywaniem dokumentacji do Archiwum UW	B5		
		0201	Ewidencja zasobu Archiwum UW	A	spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów, inwentarze, itp.; w jednostkach przekazujących dokumentację do Archiwum UW	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 UW	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 UW			
		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 UW	B10	korespondencja związana z przekazaniem do konserwacji jednostek z zasobu Archiwum UW z wykazami tych jednostek	
03			<u>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna. Skargi i wnioski</u>			
	030		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	BE10		

			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	Przysznaczenie adresów stron internetowych	B5	
		056		Bazy danych	BE5	
	06			<u>Skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy</u>		
		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			<u>Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi</u>		
		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			<u>Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej</u>		
		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 osobnateczka 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 plac)
09			<u>Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka</u>		
		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			<u>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</u>		
		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			<u>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</u>		
		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),

			1160	Nagrody		BE10	w tym rejestr; dot. nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych, itp.; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1161	Odnaczenia		BE10	w tym rejestr; dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1162	Wyróżnienia		BE10	już.; podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1163	Odpowiedzialność dyscyplinarną 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			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
	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 UW/r	
	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			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</u>		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			<u>Racjonalizacja i udoskonalenie metod pracy</u>	A	ustalenia własne	

16		<u>Dyscyplina pracy</u>			
	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 nadwymiarowych	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		<u>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</u>			
	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		<u>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</u>			
	180	Przepisy ubezpieczeniowe		B10	instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych
	181	Ubezpieczenia społeczne		B10	dokumentacja zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty, ZUA, dot. również rozliczeń dokonywanych na rzecz osób zatrudnionych w projektach
	182	Dowody uprawnienia do zasiłków			zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie
		Dokumentacja uprawniająca do zasiłków	1820	B5	wnioski, karty zasiłkowe
		Rejestr zasiłków	1821	B10	
	183	Emerytury i renty			
		Wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno-rentowych	1830	B10	kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych
		Rejestr wniosków o emerytury i renty do ZUS	1831	B10	
		Dokumentacja do podstawy wniosku emerytalnego/rentowego	1832	B10	kopie druku RP-7 odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		Odprawy emerytalno-rentowe	1833	B10	
		Wykaz emerytów i rencistów	1834	B10	rejestr
		Pracownicze plany kapitałowe	1835	B10	
	184	Ubezpieczenia pracownicze		B10	
	185	Opieka zdrowotna			
		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	1850	B10	
		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	1851	B10	badania wstępne, okresowe i kontrolne; orzeczenia lekarskie wkłada się do akt osobowych (klasa 120); rejestr zaświadczeń lekarskich
2		Administrowanie środkami rzeczowymi			
20		<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u>		A	
21		<u>Inwestycje i remonty (kapitałne)</u>			
	210	Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitałnych		A	wytyczne własne, analizy potrzeb
	211	Inwestycje i remonty obiektów własnych			dokumentacja techniczno-prawna; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczke przechowywaną u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu
		Inwestycje i remonty obiektów typowych	2110	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia eksploatacji obiektu
		Inwestycje i remonty obiektów nietypowych i zabytkowych	2111	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			<u>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</u>		
		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, wyrys 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.

				Ochrona gleby		BE10	
			263	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		<u>Regulacje oraz wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</u>			
			300	System rachunkowości i plany kont UW/r		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		<u>Realizacja budżetu</u>			
			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 UW/r	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				<u>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</u>		
		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				<u>Księgowość materiałowo-towarowa</u>	B5	
34				<u>Rozliczanie plac i wynagrodzeń</u>		

					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 pracownikó w o przekazywanie wynagrodzeń na rachunek bankowy, itp.
				340				
				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		<u>Oplaty i ustalanie cen</u>			
				350	Ustalanie i zwalnianie z opłat		B5	
				351	Ustalanie cen za własne wyroby		A	np. cennik usług wykonywanych przez Archiwum UW.
			36		<u>Fundusze Uczelni</u>			
				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		<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 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		<u>Kształcenie doktorantów - szkoły doktorskie</u>		
	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 kolegów szkoły doktorskiej	A	
	4012	Kandydaci przyjęci do szkół doktorskich	A	listy przyjętych; w przypadku cudzoziemców są to decyzje administracyjne odкладane 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

	424	Wznowienie działalności uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego	A	jw.
	425	Wykreślenie uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego z rejestru	A	jw.
	426	Uchylene 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 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 teczeki 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 teczeki 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		Staża 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			<u>Komercjalizacja wyników działalności naukowej</u>			
	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	

					Akta kandydatów przyjętych na studia, którzy nie przystąpili do immatrykulacji i nie złożyli ślubowania	B3	
					5124		wszystkie wydziały
					5125	B2	odwołania kandydatów przyjętych na studia odkłada się doteczki akt osobowych studenta
					5126	B5	podanie wraz z decyzją odkłada się doteczki akt osobowych studenta
				513		B50	jw.
				514		B50	jw.
				515		B50	jw.
				52			
				520		BE50	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę; zawartośćteczki regulują odrębne przepisy prawa
				521		A	na nośniku papierowym i elektronicznym
				522			
				5220		BE50	w tym rejestr; kopie odkłada się doteczki akt osobowych studenta
				5221		A	
				5222		B2	w tym rejestr; m.in. dotyczące świadczeń dla studentów; dotyczy również studentów-cudzoziemców
						BE50	kopie przechowuje się w teczce akt osobowych studenta
				523		B5	
				524		B5	prowadzony przez max. 10 lat od ukończenia studiów
				525			
				526		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		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		A	w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się doteczki akt studenckich i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów
				53			

Organizacja i tok studiów

				Podstawowe zasady dotyczące organizacji i toku studiów	A	zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne; uchwały
	530				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
	531			Uruchamianie/likwidacja kierunków studiów/specjalności	A	
	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 teczek akt osobowych studenta
	535			Realizacja programów wymiany studentów	B5	m.in. w ramach MOST; listy przyjeżdżających i wyjeżdżających
	536			Odwolania studentów w sprawach toku studiów	BE50	odwołania wraz z rozstrzygnięciem odkłada się do teczek 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 teczek akt osobowych studenta
		5373		Rejestry prac dyplomowych	A	dotyczy Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
	538			Skreślenia ze studiów/odwołania	BE50	
54				<u>Sprawy socjalno - bytowe studentów</u>		
	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.

				Wyjazdy w ramach umów pomiędzy wydziałami/instytutami UW r a uczelniami zagranicznymi		
	602		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	
61				<u>Zagraniczne wyjazdy studentów</u>	BE50	w ramach dostępnych programów stypendialnych (np. Fulbright, DAAD i in.) np. w ramach programu Erasmus; formularz zgłoszeniowy studenta, porozumienie o programie zajęć, wykaz zaliczeń - odклада się doteczki akt osobowych studenta - klasa 520
62				<u>Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych</u>		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				<u>Zagraniczne praktyki studenckie</u>	BE50	wnioski i decyzje odклада się doteczki akt osobowych studenta - klasa 520
64				<u>Sprawy dewizowe</u>	B10	dotyczy pracowników i studentów
65				<u>Wyjazdy pracowników do pracy za granicą</u>	BE10	wnioski i decyzje odклада się do akt osobowych - klasa 120
66				<u>Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych</u>	A	
7				<u>Reprezentacja i promocja, uroczystości uczelniane, symbole</u>		
70				<u>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</u>		

				Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady i publikacje w środkach masowego przekazu	A		
		700					
		701		Monitoring środków masowego przekazu	A		w tym tzw. wycinki prasowe
71				<u>Patronaty nad przedsięwzięciami i udział w komitetach honorowych</u>	A		
72				<u>Promocja i reklama działalności Uniwersytetu</u>			
		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				<u>Uroczystości uczelniane</u>			
		730		Święto Uniwersytetu	A		
		731		Inauguracja roku akademickiego	A		porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny
		732		Immatrykulacja	BE5		uroczyste wydzielowe 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				<u>Wizyty gości oficjalnych</u>	A		księgi wpisów
75				<u>Wnioski o nadanie imienia salom, audytoriom, itp.</u>	A		

76			<u>Kroniki, księgi życiorysów</u>	A	
77			<u>Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu</u>	A	
78			<u>Opieka nad grobami byłych pracowników Uniwersytetu</u>		
	780		Ewidencja grobów byłych pracowników UWr	A	
	781		Utrzymanie grobów byłych pracowników UWr	B5	
79			<u>Symbole uniwersyteckie, odznaki honorowe, reprezentacja</u>		
	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			<u>Biblioteka, muzeum, wydawnictwa</u>		
80			<u>Przepisy dotyczące funkcjonowania biblioteki i muzeum</u>	A	
81			<u>Gromadzenie zbiorów bibliotecznych i muzealnych</u>		

	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		<u>Ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych i muzealnych</u>		
	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		<u>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i muzealnych</u>		
	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	Wypożyczenia zbiorów bibliotecznych/muzealnych na wystawy krajowe i zagraniczne	B3	w tym umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze

84			<u>Księga udostępnienia zbiorów</u>	A	
85			<u>Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów muzealnych i bibliotecznych</u>	BE5	
86			<u>Digitalizacja zbiorów bibliotecznych</u>	A	Biblioteka Cyfrowa
87			<u>Wydawnictwa</u>		
		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	