

ZARZĄDZENIE Nr 155/2019
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.), 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 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2020 roku wprowadza się *Instrukcję Kancelaryjną Uniwersytetu Wrocławskiego* w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2. Z dniem 1 stycznia 2020 roku wprowadza się *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Wrocławskiego* w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „wykazem akt”.

§ 3.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji oraz wykazie akt.

2. Jakikolwiek odstępstwa od ustalonych zasad mogą być dokonywane tylko w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym poprzez Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego zwane dalej „Archiwum UWr.”.

§ 4. W przypadku, gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną z oznaczeniem dłuższego okresu przechowywania akt.

§ 5. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt.

§ 6. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są do czasu zakończenia pod dotychczasowym znakiem sprawy.

§ 7. Instrukcję kancelaryjną oraz wykaz akt przygotowano zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z:

- 1/ ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwaną dalej ustawą archiwalną;
- 2/ ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 700 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o informatyzacji.

§ 8. Tracą moc:

- 1/ 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;
- 2/ zarządzenie Nr 109/2010 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 23 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie Nr 94/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego
- 3/ zarządzenie Nr 10/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 10 lutego 2016 r. zmieniające zarządzenie Nr 94/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 4/ 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.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

prof. dr hab. Adam Jezierski
R E K T O R

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIwersytetu Wrocławskiego**

Spis treści

SPIS TREŚCI	4
ROZDZIAŁ 1	5
PRZEPISY OGÓLNE.....	5
ROZDZIAŁ 2	10
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.	10
ROZDZIAŁ 3	15
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK	15
ROZDZIAŁ 4	16
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA	16
ROZDZIAŁ 5	22
ZAŁATWIANIE SPRAW.....	22
ROZDZIAŁ 6	23
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....	23
ROZDZIAŁ 7	25
PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.....	25
ROZDZIAŁ 8	28
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI SPRAW ZAKOŃCZONYCH DO ARCHIWUM UWr.....	28
ROZDZIAŁ 9	34
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI, REORGANIZACJI UNIwersytetu Wrocławskiego	34
A - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPŁYWAJĄCĄ	35
B - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ	36
C - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI	38
D - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ.....	39
PRZYKŁADOWY WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU.....	40
MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH	43

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Wrocławskiego, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Wrocławskim, zwanym dalej „UWr”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynając od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UWr do momentu jej uznania za część dokumentacji w Archiwum UWr lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w odniesieniu do dokumentacji niejawniej regulują odrębne przepisy.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Wrocławskiego, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego wyznacza dwóch koordynatorów czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się archiwistce lub innemu pracownikowi UWr, pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji przepisów archiwalno-kancelaryjnych.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dziedzinowych, służących do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy Instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w Instrukcji pojęcia oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną do załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** - komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej, fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **akta spraw załatwionych** - akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez określony czas pod opieką jednostki merytorycznej, a następnie przekazywane do Archiwum UWr;
- 4) **archiwista** - pracownik realizujący zadania Archiwum UWr;
- 5) **Archiwum UWr** - Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego pełniące rolę archiwum zakładowego;
- 6) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** - procedura polegająca na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych i dowodowych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania upłynął i utraciła swoją przydatność użytkową, w tym dla celów dowodowych oraz jej

zniszczenie w sposób właściwy dla danej technologii zapisu i zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu brakowania;

- 7) **daty skrajne** - data roczna założenia i zamknięcia sprawy lub teczki spraw;
- 8) **dekretacja** - adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, opatrzona datą sporządzenia i podpisem dekretującego;
- 9) **dekretacja zastępcza** - adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD, potwierdzona podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 10) **dokument** - akt lub pismo sporządzone we właściwej dla danego czasu miejsca i formie, zaopatrzone w środki uwierzytelniające (pieczęcie, listę świadków, podpis, itd.), które stwarza, potwierdza lub zmienia pewien stan prawny;
- 11) **dokument publiczny** - dokument służący do identyfikacji osób, rzeczy lub potwierdzający stan prawny lub prawa osób posługujących się takim dokumentem, zabezpieczony przed fałszerstwem i wytwarzany według wzoru określonego w przepisach prawa powszechnie obowiązującego albo którego wzór graficzny i forma zostały zatwierdzone przez podmiot realizujący zadania publiczne uprawniony na podstawie odrębnych przepisów i który jest zgodny z wymogami dla blankietu tego dokumentu określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
- 12) **dokumentacja** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne oraz dokumenty elektroniczne - bez względu na sposób ich wytworzenia;
- 13) **dokumentacja niejawna** - dokumentacja zawierająca informacje niejawne (oznaczone klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone”);
- 14) **ESP** (elektroniczna skrzynka podawcza) - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 15) **informatyczny nośnik danych** - nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 16) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostkach organizacyjnych; wykaz zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B;
- 17) **jednostka merytoryczna (macierzysta)** - jednostka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum UWr;
- 18) **kategoria archiwalna** - oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli: A, B, BE, Bc;
- 19) **koszulka** - widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów dotyczących danej sprawy, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
- 20) **kwalifikowany podpis elektroniczny** - zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego;
- 21) **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 22) **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci tradycyjnej;

- 23) **numer RPW** - niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, nadany automatycznie w systemie EZD jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających; generowany automatycznie z systemu EZD w postaci kodu kreskowego przeznaczonego do odczytu maszynowego;
- 24) **odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 25) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę UWr, nazwę jednostki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 26) **pieczęć wysyłki** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę UWr, nazwę jednostki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 27) **pismo urzędowe** - wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 28) **podteczki** - wykorzystywane w tradycyjnym systemie kancelaryjnym teczki wiązane, skoroszyty itp., służące do przechowywania w układzie numerycznym lub alfabetycznym dokumentacji serii jednorodnych spraw albo obiektów, których wspólny tytuł pochodzi z teczki macierzystej;
- 29) **prowadzący sprawę** - każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, który załatwia merytorycznie przedmiotową sprawę, wytwarza, rejestruje i przechowuje akta, które następnie przygotowuje do przekazania do Archiwum UWr;
- 30) **przesyłka** - dokumentacja otrzymana lub wysłana przez UWr, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 31) **punkt kancelaryjny** - jednostka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 32) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 33) **rejestr pism wewnętrznych** - raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny UWr;
- 34) **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez UWr, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego UWr;
- 35) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez UWr, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego UWr;
- 36) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 37) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez UWr;
- 38) **spis spraw** - formularz w postaci papierowej albo narzędzie w systemie teleinformatycznym (np. w systemie EZD), do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;

- 39) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 40) **system EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją)** - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 41) **system kancelaryjny** - ogół czynności biurowych związanych z przyjmowaniem pism, ich rejestracją, przydzielaniem do załatwienia, sporządzaniem odpowiedzi, uwierzytelnianiem czystopisów, ekspedycją i przechowywaniem akt, tworzonych i gromadzonych przez jednostki organizacyjne (w tym także obsługa programów komputerowych);
- 42) **system teleinformatyczny dziedzinowy** - samodzielny system informatyczny służący do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw w postaci elektronicznej (np. TETA, USOS);
- 43) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 44) **teczka aktowa** - podstawowa jednostka fizyczna, materiał biurowy, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw jednorodnych lub treściowo pokrewnych w postaci nieelektronicznej;
- 45) **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 46) **znak sprawy** - oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, składające się z symbolu jednostki organizacyjnej, w której sprawa jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana jest dokumentacja sprawy; symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła z wykazu akt; kolejnego numeru, pod jakim sprawa została zarejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla danej teczki spraw; czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym dana sprawa się rozpoczęła oraz inicjałów pracownika prowadzącego sprawę; poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką.

SYSTEM KANCELARYJNY I CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W UW

§ 4

1. W UW obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt jest jednolity dla wszystkich jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w UW.
3. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostce merytorycznej i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
5. Sprawy o identycznym lub podobnym zakresie przedmiotowym mają te same symbole i hasła klasyfikacyjne, niezależnie od jednostki organizacyjnej, która je prowadzi. Wyróżnikiem jest symbol danej jednostki organizacyjnej, który rozpoczyna znak sprawy.

§ 5

1. Jeżeli w działalności UW pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na UW.
2. Zmian w wykazie akt, polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, dokonuje się po zaopiniowaniu przez Archiwum UW i uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

§ 6

1. Czynności kancelaryjne w UWr oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Typowe czynności kancelaryjne wykonywane w UWr to:
 - 1) odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do punktów kancelaryjnych;
 - 2) otwieranie i sprawdzanie oraz rejestrowanie przesyłek wpływających;
 - 3) segregowanie, przeglądanie i dekretowanie oraz przydzielanie wpływów;
 - 4) rejestrowanie spraw, prowadzenie spisów spraw i znakowanie pism znakiem sprawy;
 - 5) zakładanie teczek spraw, w tym także akt osobowych, prowadzenie innej niż aktowa dokumentacji;
 - 6) łączenie pism i formalne załatwianie spraw;
 - 7) akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism;
 - 8) rejestracja pism wychodzących;
 - 9) przechowywanie akt spraw załatwionych;
 - 10) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum UWr.

§ 7

1. Czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem korespondencji w UWr wykonywane są przez:
 - 1) **Kancelarię Ogólną** – w zakresie odbioru, doręczania i rejestrowania korespondencji przychodzącej na adres UWr oraz wysyłania i rejestrowania korespondencji wychodzącej z całego UWr, a także rozsyłania druków i czasopism według stałego rozdzielnika;
 - 2) **Biuro Rektora** – w zakresie obsługi kancelaryjnej Rektora, Prorektorów, Senatu oraz Rady Uniwersytetu Wrocławskiego;
 - 3) **dziekanaty/sekretariaty dziekanów** – w zakresie obsługi kancelaryjnej dziekanów, prodziekanów, rad wydziałów, rad dyscyplin naukowych i nauczycieli akademickich;
 - 4) **Kancelarię Niejawną** – w zakresie obsługi kancelaryjnej dokumentacji niejawnej;
 - 5) **sekretariaty/biura innych jednostek organizacyjnych UWr** – w zakresie obsługi kancelaryjnej dyrektorów/kierowników i wszystkich pracowników tych jednostek oraz rad naukowych tych jednostek;
 - 6) **pracowników** – zatrudnionych na stanowiskach pracy, do których przypisano obsługę danej jednostki organizacyjnej.

§ 8

1. W celu wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, dopuszcza się w UWr wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności:
 - 1) systemu EZD;
 - 2) systemów teleinformatycznych dziedzinowych, służących do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
2. System EZD spełnia funkcje wspomagające dla tradycyjnego systemu kancelaryjnego, a czynności kancelaryjne prowadzone są równolegle w obu systemach w zakresie przewidzianym w Instrukcji oraz odrębnych zarządzeniach Rektora.
3. Rektor może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3 wskazuje się jeśli:
 - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dziedzinowym systemie teleinformatycznym.
 - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzonych spraw.

5. W celu wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, system EZD wykorzystywany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia, możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych, innych niż system EZD;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnętrznych UWr;
 - 4) wykonywania dekretacji, pod warunkiem dokonania dekretacji zastępczej;
 - 5) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

§ 9

1. Użytkownicy systemu EZD muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu EZD mogą przetwarzać dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 10

1. Głównym punktem kancelaryjnym w UWr jest Kancelaria Ogólna, która przyjmuje korespondencję i przesyłki wpływające adresowane do UWr oraz rozsyła korespondencję wewnętrzną.
2. Przesyłki pocztowe odbierają i doręczają do operatora pocztowego pracownicy Kancelarii Ogólnej.
3. Przesyłki w obrocie wewnętrznym odbierają i doręczają do Kancelarii Ogólnej pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych lub kierownicy zatrudnieni w UWr (jeśli taka potrzeba wynika np. ze względu na rozproszone punkty kancelaryjne).
4. Dopuszcza się odbiór i doręczanie korespondencji w obrocie wewnętrznym z pominięciem Kancelarii Ogólnej.
5. Akta osobowe oraz materiały archiwalne dostarczane są bezpośrednio do Archiwum UWr, z pominięciem Kancelarii Ogólnej.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Ogólnej określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na niej adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a następnie sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przekazuje właściwej jednostce organizacyjnej w UWr.
2. Przesyłki wartościowe przekazuje się do Działu Finansowego UWr. Jeśli pieniądze i inne walory zostały ujawnione po otwarciu przesyłki, to po ustaleniu ich ilości i wartości, sporządza się adnotację obok pieczęci wpływu, a następnie przekazuje do Działu Finansowego UWr.

§ 13

Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

§ 14

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności UWr, takich jak np. kartki z życzeniami, reklamy.

§ 15

1. W systemie EZD jest prowadzony jeden rejestr przesyłek wpływających dla całego UWr.
2. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
3. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy, a za ich kompletność odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
5. Każda przesyłka rejestrowana elektronicznie, otrzymuje w systemie EZD unikatowy numer RPW.
6. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A **Załącznika Nr 1** do niniejszej Instrukcji.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI NA NOŚNIKU PAPIEROWYM

§ 16

1. Punkt kancelaryjny otwiera przesyłki wpływające na nośniku papierowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rektor może określić w odrębnym zarządzeniu listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie jest obowiązany przekazać ją do obsługującego go punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;

- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie (brak załączników, niekompletność załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku).
7. Po otwarciu i zarejestrowaniu przesyłki kopertę załącza się do pisma.

§ 17

1. Po zarejestrowaniu przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma z lewej strony, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
2. Przykładowy wzór pieczęci wpływu stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji.
3. Po zarejestrowaniu przesyłki w systemie EZD punkt kancelaryjny obok pieczęci wpływu umieszcza także wygenerowany z systemu EZD numer RPW.
4. Numer RPW umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Przykładowy wzór numeru rejestru przesyłek wpływających RPW w postaci kodu wygenerowanego z systemu EZD stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.
6. Pieczęci wpływu ani numeru RPW nie umieszcza się na:
 - 1) oficjalnych zaproszeniach;
 - 2) załącznikach;
 - 3) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 6) dokumentach publicznych.
7. Do dokumentów wpływających wymienionych w ust. 6 pkt 4-6 dołącza się kartkę papieru i tam nanosi pieczęć wpływu i numer RPW.
8. Do potwierdzania odbioru pisma należy posługiwać się pieczęcią potwierdzającą odbiór dokumentu, której przykładowy wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji.

§ 18

1. Punkt kancelaryjny, który dokonał rejestracji w systemie EZD przesyłki wpływającej na nośniku papierowym, wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki, za wyjątkiem przesyłek niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść lub format.
2. Rektor określa listę przesyłek niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu z uwagi na ich treść lub format.
3. Pełne odwzorowanie cyfrowe polega na zeskanowaniu wszystkich stron wraz z załącznikami i kopertą.
4. Pełnego odwzorowania przesyłek nie wykonuje się w przypadku, gdy:
 - 1) urządzenia dostępne w punkcie kancelaryjnym nie obsługują formatu przesyłki;
 - 2) liczba stron jest większa niż 50;
 - 3) treść jest nieczytelna;
 - 4) postać jest inna niż papierowa;
 - 5) postać lub forma jest niemożliwa do skanowania.
5. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
6. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

7. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
8. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
9. Wstępnej weryfikacji kompletności i jakości odwzorowań cyfrowych dokonują pracownicy punktu kancelaryjnego w trakcie skanowania przesyłek i w razie potrzeby skanują przesyłkę ponownie.
10. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji.
11. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, i które zostały |w całości włączone do tego systemu, przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
12. Przesyłki papierowe w systemie tradycyjnym punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu rozdziela stosując się do zapisów niniejszej Instrukcji.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI PRZEKAZANYMI POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

§ 19

1. Przyjmując **przesyłki przekazane pocztą elektroniczną** (w tym przesyłki wpływające na skrzynki e-mailowe jednostek organizacyjnych i indywidualne skrzynki e-mailowe pracowników), dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu oraz wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej i adresy poczty elektronicznej jednostek organizacyjnych dzieli się na przesyłki:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez UWr;
 - 2) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez UWr;
 - 3) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności UWr.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. W systemie EZD postępowanie z przesyłkami przekazanymi pocztą elektroniczną jest następujące:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, rejestruje się w systemie EZD, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej w oryginalnym formacie wraz z załącznikami, a do teczki spraw włącza się wydruki wiadomości i załączników z naniesioną pieczęcią wpływu i numerem PRW; przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, a wydruki włącza do teczki spraw, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

8. W przypadku spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, postępowanie z przesyłkami przekazanymi pocztą elektroniczną jest takie jak opisano w ust. 6, przy czym nie sporządza się wydruków, nie nanosi pieczęci wpływu i nie tworzy teczek spraw, a przesyłki elektroniczne zachowuje się w systemie EZD w oryginalnym formacie.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI PRZEKAZANYMI NA ESP

§ 20

1. ESP na Uniwersytecie Wrocławskim obsługuje Kancelaria Ogólna.
2. **Przesyłki przekazane na ESP** rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje wraz z UPO, nanosi na pierwszej stronie wydruku i wypełnia odręcznie pieczęć wpływu.
3. Po zarejestrowaniu przesyłki w systemie EZD na wydruku nanosi się również numer RPW w postaci kodu wygenerowanego z tego systemu oraz dołącza do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny i UPO.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, przesyłkę przekazaną na ESP rejestruje się w systemie EZD, dołącza do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny i UPO, nie sporządzając wydruku.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI PRZEKAZANYMI NA INFORMATYCZNYM NOŚNIKU DANYCH

§ 21

1. Przesyłki **przekazane na informatycznym nośniku danych** dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, na pierwszej stronie wydruku nanosi i wypełnia odręcznie pieczęć wpływu.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 16 i § 17, odnosząc w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, a na pierwszej stronie wydruku nanieść i wypełnić odręcznie pieczęć wpływu;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

§ 22

1. Jeśli przesyłki, o których mowa w § 21 ust. 1 stanowią część akt spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania

i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD to:

- 1) przesyłki, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane,
- 2) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych;
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych rejestruje się i przechowuje w składzie informatycznych nośników danych.
3. Maksymalna wielkość przesyłki na informatycznym nośniku danych, która podlega wprowadzeniu do systemu EZD, wynosi 30 MB dla pojedynczego pliku.
4. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

§ 23

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej jest podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
2. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 24

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek w rejestrze przesyłek wpływających punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób.
2. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w UWr, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do Biura Rektora.
4. W systemie EZD rozdział przesyłek realizowany jest automatycznie w ramach tego systemu.
5. Zarejestrowana przesyłka w systemie EZD jest przekazywana w formie koszulki do właściwej jednostki organizacyjnej równolegle z jej przekazaniem na nośniku papierowym, z wyjątkiem spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD. W tym przypadku nośnik papierowy jest odkładany do składu chronologicznego.
6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek, odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca do punktu kancelaryjnego.

§ 25

1. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, rozdział przesyłek realizowany jest:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakujących dokumentów lub załączników nieznajdujących się w systemie EZD.
2. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki, będące częścią akt spraw nonelektronicznych gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 36;
 - 2) przesyłki, będące częścią dokumentacji spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, przekazuje się do składu chronologicznego;
 - 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych przekazywane są do składu informatycznych nośników danych.

§ 26

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji dotyczących wskazania prowadzącego sprawę bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. W przypadku, gdy dekretacji dokonuje się w systemie EZD dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia przez wskazanego adresata.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym po dekretacji w systemie EZD obowiązkowo wykonuje się dekretację zastępczą, czyli przenosi treść dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 27

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 28

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 29

1. Rejestracja spraw należy do jednostek organizacyjnych.
2. Dokumentacja nadsyłana i składana w UWr oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) **tworzącą akta sprawy;**
- 2) **nietworzącą akt sprawy.**

DOKUMENTACJA TWORZĄCA AKTA SPRAWY

§ 30

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, co oznacza, że każdą sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w sprawie i wszystkie pisma dotyczące tej sprawy mają ten sam znak sprawy.
3. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) symbol jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób:
jednostka.symbol klasyfikacyjny.nr_kolejny sprawy.rok.pracownik, gdzie:
 - 1) **jednostka** to symbol jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, zgodny z wykazem symboli organizacyjnych w UWr;
 - 2) **symbol** klasyfikacyjny to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **nr_kolejny** sprawy to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, wynikającej z rejestracji w danym spisie spraw, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) **rok** to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
 - 5) **pracownik** to pierwsze litery imienia/imion i nazwiska/nazwisk pracownika prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Ż, a-ż], na przykład: AK, ZCz.
5. Przykładowy znak sprawy: AUW.523.1.2019.AK, gdzie:

AUW – to symbol jednostki organizacyjnej,

523 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, występujący w opisie teczek spraw i na pismach zgromadzonych w tece, dotyczących sprawy,

1 – pierwsza pozycja w spisie spraw danej teczek,

2019 – rok, w którym sprawa się rozpoczęła

AK – inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
6. Symbol jednostki organizacyjnej, stanowiący element znaku sprawy, może być przyporządkowany w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w UWr.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) symbol jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 7, oddziela się kropkami w następujący sposób:

**jednostka.symbol klasyfikacyjny.nr_kolejny sprawy.2nr_kolejny.rok.
pracownik**, gdzie:

- 1) **jednostka** to symbol jednostki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie; zgodny z wykazem symboli organizacyjnych w UWr ;
 - 2) **symbol klasyfikacyjny** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) **nr_kolejny sprawy** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia z odpowiedniego spisu spraw, grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) **2nr_kolejny sprawy** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) **rok** to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
 - 6) **pracownik** to pierwsze litery imienia/imion i nazwiska/nazwisk pracownika prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Ż, a-ż], na przykład: AK, ZCz.
9. Dopuszcza się rozszerzenie znaku sprawy o dodatkowy element, specyficzny dla danej jednostki organizacyjnej (taki jak np. numer ewidencyjny teczki pracownika, numer umowy, numer oferty, numer budynku czy numer domu studenckiego). Elementy te umieszczane są w znaku sprawy zawsze na końcu, po inicjałach pracownika, o których mowa w ust. 4 pkt 5 i oddzielone są kropką.
10. Znak sprawy umieszcza się w odpowiednim miejscu na pieczęci wpływu przy rejestracji sprawy (w przypadku pism wpływających) oraz w lewej górnej części każdego pisma dotyczącego sprawy, pod logo UWr (w przypadku pism wychodzących).

§ 31

1. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi, jednostki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w jednostce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

§ 32

1. W przypadku, gdy akta spraw tworzone są w systemie EZD, jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio także w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym jednostkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, jednostki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych jednostek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności

przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne jednostki organizacyjne w podziale na:

- 1) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka merytoryczna;
 - 2) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną lub w systemie EZD .
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5 mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną.

§ 33

1. W systemie EZD:
 - 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w UWr;
 - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w UWr.
2. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację, której dotyczą.

DOKUMENTACJA NIETWORZĄCA AKT SPRAWY

§ 34

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt, a w przypadku spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD – w tym systemie.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 3) listy obecności;
 - 4) karty urlopowe;
 - 5) dokumentacja magazynowa;
 - 6) środki ewidencyjne Archiwum UWr;
 - 7) dane w systemach teleinformatycznych dziedzinowych, służących do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 9) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

DOKUMENTOWANIE SPRAW

§ 35

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, nanosząc na nią znak już prowadzonej sprawy, bez nadawania nowego znaku sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia nowej sprawy, nanosząc na nią znak sprawy w lewej górnej części pisma, na jego pierwszej stronie.
4. W przypadku, gdy rejestracji sprawy dokonuje się w systemie EZD, nową sprawę rejestruje się wyłącznie w tym systemie na podstawie przesyłki w formie koszulki, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt. Nadanie symbolu jednostki organizacyjnej następuje w systemie EZD automatycznie, a dalsze pisma wiąże się z już zarejestrowaną sprawą.
5. Jeżeli czynności kancelaryjne wykonywane są wspomagająco w systemie EZD, spisy spraw prowadzone są wyłącznie w tym systemie, co zapobiega dublowaniu numerów spraw w jednostce organizacyjnej.
6. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD, a w przypadku spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD – kończy sprawę w tym systemie i przekazuje do składu chronologicznego papierowe wersje pism, jeżeli takie zostały wytworzone w sprawie.
7. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje automatyczne przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

SPISY SPRAW W SYSTEMIE TRADYCYJNYM I TECZKI AKTOWE

§ 36

1. Do rejestracji spraw służą spisy spraw.
2. Spis spraw umieszcza się na początku każdej teczki zawierającej sprawy i każda teczka zawiera odrębny spis spraw.
3. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) symbol jednostki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

4. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
5. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
6. Wzór spisu spraw stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszej Instrukcji.
7. Jeżeli czynności kancelaryjne wykonywane są wspomagająco w systemie EZD w przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie papierowe spisy spraw tworzy się poprzez wydrukowanie elektronicznych spisów spraw z systemu EZD na koniec każdego roku kalendarzowego i odłożenie ich do teczek spraw.
8. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:
 - 1) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
 - 2) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
 - 3) jeżeli konieczne jest wydzielenie określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej i oznaczone są tytułem tej teczki uzupełnionym o nazwę wydzielonej sprawy. W przypadku założenia podteczki dołącza się do niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Znak sprawy akt wydzielonych do podteczki powinien być uzupełniony o numer, pod którym akta te zostały zarejestrowane w spisie spraw podteczki, zgodnie z § 30 ust. 8 Instrukcji;
 - 4) w sprawach, w których gromadzona jest duża liczba dokumentów, a w szczególności trwających dłużej niż rok, dopuszcza się prowadzenie spisów dokumentów do danej sprawy. Wzór spisu dokumentów określony został w **Załączniku Nr 7** do niniejszej Instrukcji;
 - 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
 - 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;
 - 7) odrębne teczki akt prowadzi się dla:
 - a) kandydatów przyjętych i podejmujących studia licencjackie, inżynierskie, magisterskie, doktoranckie, podyplomowe oraz podejmujących kształcenie w Szkole Doktorskiej UWr;
 - b) przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
 - c) kandydatów do tytułu profesora;
 - d) dokumentacji o nadanie tytułu doktora honoris causa i odnowienia doktoratu;
 - e) pracowników (w Dziale Spraw Pracowniczych).

SPISY SPRAW W SYSTEMIE EZD

§ 37

1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) symbol jednostki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,

- c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 38

1. Sprawę załatwia się w formie ustnej lub pisemnej.
2. Sprawę należy załatwić niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez dekretującego lub przełożonego oraz nie później niż w terminie wynikającym z przepisów szczególnych.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy;
 - 4) kończy sprawę w systemie EZD, jeżeli sprawa była dokumentowana w tym systemie.
4. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 39

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektów pism należy wykorzystywać wzory i formularze zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej UWIr.

§ 40

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Wszystkie elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę rejestruje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*” (także w systemie EZD) i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 41

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą UWr;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, lub w przypadku spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD - wiadomości poczty elektronicznej;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.
2. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD należy sporządzić cyfrowe odwzorowania pism wewnętrznych, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Papierową wersję pism, o których mowa w ust. 2 przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających.
4. W przypadku, gdy sprawa dokumentowana jest w systemie EZD, prowadzący sprawę odpowiada za kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w Załączniku Nr 1 do Instrukcji;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w Załączniku Nr 1 do Instrukcji;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w Załączniku Nr 1 do Instrukcji.

§ 42

Procedurę uwierzytelniania dokumentów w Uniwersytecie Wrocławskim określa odrębne zarządzenie Rektora.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 43

1. Akceptacja pism może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub Rektor.

5. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma **przekazanego i przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej** na projekcie pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji w postaci papierowej wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
7. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji w postaci papierowej nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w co najmniej dwóch egzemplarzach (jeden do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”, a drugi lub więcej egzemplarzy przeznaczone do wysyłki).
9. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się, nad adresatem, informację o sposobie wysyłki (na przykład: list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
10. W przypadku, gdy **projekt pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej**, akceptujący nanosi odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu albo dokonuje bezpośrednio niezbędnych poprawek.
11. Po ostatecznej akceptacji pisma w wersji elektronicznej, przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej podpisujący drukuje i podpisuje pismo (jeden egzemplarz pisma ad acta oraz drugi lub więcej przeznaczone do wysyłki).

§ 44

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do akceptacji i podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. **W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przekazanego i przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej** poza UWr, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym kwalifikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym treść pisma, o którym mowa w ust. 2 po podpisaniu drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz pisma ad acta), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (na przykład doręczenie elektroniczne).
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD – w systemie tym zachowuje się także wersję elektroniczną pisma, ostatecznie zaakceptowaną i podpisaną, o której mowa w ust.2, bez drukowania tego pisma.

§ 45

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej są wysyłane przez Kancelarię Ogólną.
2. Przygotowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej obejmuje:
 - 1) sprawdzenie czy pismo posiada kompletną treść, wszystkie wymagane elementy (znak sprawy, datę) i załączniki;
 - 2) sprawdzenie, czy pismo zostało podpisane przez upoważnioną osobę;
 - 3) przygotowanie koperty zgodnej z Systemem Identyfikacji Wizualnej UWr;
 - 4) naniesienie znaku sprawy i adresu na kopertę;

- 5) spakowanie pisma przeznaczonego do wysyłki i dołączenie drugiego egzemplarza pisma (ad acta) do akt sprawy z adnotacją o sposobie wysyłki;
 - 6) dostarczenie przesyłki do Kancelarii Ogólnej.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:
- 1) po ich podpisaniu podpisem elektronicznym przez pracownika merytorycznego;
 - 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 46

1. Przesyłki wychodzące z UWr rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących.
2. W systemie EZD rejestr przesyłek wychodzących generuje się automatycznie.
3. Rejestr przesyłek wychodzących zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
4. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 3, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 3.

§ 47

1. Punkty kancelaryjne zajmujące się wysyłką z wykorzystaniem systemu EZD:
 - 1) odnotowują w systemie EZD sposób wysłania przesyłki i uzupełniają inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) tworzą w systemie EZD i drukują w dwóch egzemplarzach Pocztową Książkę Nadawczą dla przesyłek poleconych;
 - 3) przekazują przesyłki do operatora pocztowego.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne

§ 48

1. Dokumentacja przechowywana jest w jednostkach organizacyjnych UWr oraz w Archiwum UWr.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Dokumentacja przechowywana jest przez jednostki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 49

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych, z wyjątkiem spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD.
2. W teczkach aktowych nie należy łączyć dokumentacji kategorii A i B.

3. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Wewnątrz teczek aktowych akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, poczynając od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw chronologicznie.
5. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
6. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy uczelni i jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczkach – na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczkach aktowych – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi;
7. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 36 ust.8:
 - 1) pkt 2 – tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczkach;
 - 2) pkt 5 – tytuł teczek uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczek uzupełnia się o tytuł sprawy .
8. Wzór opisu teczek aktowych stanowi **Załącznik Nr 8** do Instrukcji.
9. Wzór opisu teczek akt osobowych stanowi **Załącznik Nr 9** do Instrukcji.

§ 50

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczek aktowych należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego akta, nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego akta, nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

SKŁADY CHRONOLOGICZNE I SKŁADY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

§ 51

1. Do przechowywania dokumentacji, przekazanej w postaci nieelektronicznej, która jest częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, służą **składy chronologiczne**.
2. Do składu chronologicznego nie przekazuje się wydruków dokumentacji, przekazanej w postaci elektronicznej, a dotyczących spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.
3. Ze względu na rodzaj przechowywanej dokumentacji zbiór dokumentów w składzie chronologicznym dzieli się na następujące podzbiory:

- 1) podzbiór dokumentów, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe – oznaczony symbolem **SCP**;
 - 2) podzbiór dokumentów, dla których wykonano niepełne odwzorowanie cyfrowe – oznaczony symbolem **SCN**;
 - 3) podzbiór dokumentów w postaci pism papierowych, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD – oznaczony symbolem **SCW**;
 - 4) podzbiór zwrotek pocztowych – oznaczony symbolem **SCZ**.
4. Przekazywane do składu chronologicznego dokumenty układane są chronologicznie, według kolejnych numerów RPW i przechowywane są w specjalnie przeznaczonych do tego celu opakowaniach, na których w widocznym miejscu umieszcza się:
- 1) oznaczenie podzbioru dokumentów, zgodnie z symbolami, o których mowa w ust. 3;
 - 2) rok założenia składu;
 - 3) skrajne numery RPW dokumentów znajdujących się w opakowaniu.

§ 52

1. Do przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej, zawartej na informatycznych nośnikach danych służy **skład informatycznych nośników danych (SIND)**.
2. Skład informatycznych nośników danych dzieli się na:
 - 1) podzbiór przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, których zawartość wydrukowano i włączono do akt sprawy lub włączono do systemu EZD – oznaczony symbolem **NDP**;
 - 2) podzbiór przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie wydrukowano i nie włączono do akt sprawy oraz nie włączono do systemu EZD – oznaczony symbolem **NDN**.
3. Przyjmowanie informatycznych nośników danych do SIND polega na:
 - 1) weryfikacji kompletności;
 - 2) przyjęciu nośnika poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numeru RPW i wygenerowanie z systemu EZD kodu kreskowego identyfikatora SIND;
 - 3) naklejeniu kodu SIND na odpowiedni nośnik;
 - 4) chronologicznym ułożeniu nośników, według następujących po sobie numerów SIND.
4. Przekazane do składu informatycznych nośników danych nośniki układane są chronologicznie, według następujących po sobie numerów SIND i przechowywane w specjalnie przeznaczonych do tego opakowaniach, na których w widocznym miejscu umieszcza się:
 - 1) oznaczenie podzbioru przesyłek, zgodnie z symbolami, o których mowa w ust. 2;
 - 2) rok założenia składu;
 - 3) skrajne numery SIND przesyłek znajdujących się w opakowaniu.

§ 53

1. Skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych tworzy się w Kancelarii Ogólnej.
2. Dopuszcza się prowadzenie w UWr kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeśli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub rozproszeniem punktów kancelaryjnych.
3. Pracownicy obsługujący składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych odpowiadają za ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą przechowywanych dokumentów i nośników oraz za ich kompletność.

§ 54

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy dokumentu wyjętego ze składu, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu.
2. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych z SIND możliwe jest tylko w przypadku, gdy nie przeniesiono do systemu EZD całej dokumentacji zawartej na nośniku lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z elektronicznej wersji dokumentów.
3. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych jest każdorazowo odnotowywane w rejestrze SIND w systemie EZD poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych identyfikatora SIND umieszczonego na nośniku.
4. Pracownik prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył dokumentację ze składu chronologicznego lub nośnik z SIND zobowiązany jest do jego ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz do terminowego zwrotu, niezwłocznie po zakończeniu sprawy.

§ 55

Dokumentację elektroniczną przechowywaną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum UWr

§ 56

1. Przyjęcie dokumentacji przez Archiwum UWr lub jego filie oznacza uznanie jej za dokumentację Archiwum UWr.
2. Archiwum UWr ustala corocznie, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do Archiwum UWr.
3. Dokumentacja przekazywana do Archiwum UWr, niezależnie od techniki jej wytwarzania i postaci fizycznej, powinna być uporządkowana, zewidencjonowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych według wykazu akt.
4. Porządkowanie dokumentacji spraw zakończonych przed przekazaniem do Archiwum UWr należy do obowiązków pracowników prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia pracownika Archiwum UWr o rozpoczęciu procesu przygotowania dokumentacji do jej przekazania podając dane dotyczące jednostki przekazującej oraz rodzaju przekazywanej dokumentacji.
6. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum UWr odbywa się w sposób uzgodniony między kierownikiem jednostki organizacyjnej a pracownikiem Archiwum UWr.
7. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania i ewidencjonowania, archiwista sprawdza stan przygotowanej dokumentacji, dokonując ekspertyzy archiwalnej.
8. Archiwum UWr może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z wymogami;
 - 2) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym;
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności.
9. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację oraz bezpośredniego przełożonego.

PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM UWr DOKUMENTACJI W SYSTEMIE TRADYCYJNYM (W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ)

§ 57

1. Teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum UWr nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Archiwum UWr przyjmuje uporządkowane materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną kompletnymi rocznikami na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po upływie terminu przechowywania dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji aktowej stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji.
3. Do przekazywanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne (rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze itp.) w postaci papierowej oraz, jeśli istnieją, także w postaci elektronicznej.
4. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum UWr, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych). Na spisach zdawczo-odbiorczych umieszcza się wówczas adnotację „*Akta pozostają w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum do dnia.....*”.

§ 58

1. Uporządkowanie akt w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) przełożeniu akt z segregatorów/skoroszytów do teczek z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty);
 - b) ułożeniu dokumentów wewnątrz teczek według zasady:
 - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (na wierzchu) po ostatnią sprawę (na spodzie),
 - w obrębie sprawy chronologicznie, poczynając od pisma wszczynającego sprawę (na wierzchu) do kończącego sprawę (na spodzie);
 - c) wyłączeniu zbędnych kopii pism, brudnopisów, niewypełnionych formularzy, czystych kartek;
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek;
 - e) usunięciu z dokumentacji części metalowych (spinacze, zszywki) i plastikowych (wąsy, koszulki);
 - f) ponumerowaniu miękkim ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkich zapisanych stron (tylko w przypadku kat. A);
 - g) umieszczeniu w teczkach zawierających akta kat. A informacji o liczbie stron na wewnętrznej stronie spodniej okładki, w formie zapisu: „*Niniejszateczka zawiera.....stron kolejno ponumerowanych*”, [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]; Wzór informacji określony został w **Załączniku Nr 11** do niniejszej Instrukcji;
 - h) opisaniu teczki aktowej na wierzchniej przedniej okładce (zgodnie z Załącznikami Nr 8-9);
 - i) ułożeniu teczek w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) wyciągnięciu z segregatora i przełożeniu do tekturowych teczek;
 - b) opisaniu teczki aktowej na wierzchniej przedniej okładce (zgodnie z Załącznikiem Nr 8);
 - c) odłożeniu spisu spraw do teczki;
 - d) ułożeniu teczek w kolejności wynikającej z wykazu akt.

2. W uzasadnionych przypadkach sporządza się spisy zawartości teczek aktowych według wzorów wynikających z innych zarządzeń rektora.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z pracownikiem Archiwum akta można trwale połączyć, poprzez przesnuwanie taśmą bawełnianą, niebarwioną o szerokości minimum 5 mm.
4. Grubość gotowej do przekazania teczki aktowej nie powinna przekraczać 5 cm.

§ 59

Dokumentacja techniczna powinna być łączona i przechowywana według obiektów, których dotyczy. Przedmiotową dokumentację należy przełożyć do fascykuł lub teczek aktowych bezkwasowych wiązanych dostosowanych do wymiarów dokumentacji.

- 1) Opis dokumentacji technicznej powinien zawierać następujące elementy:
 - a) nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - b) znak akt, czyli literowy symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) kategorię archiwalną,
 - d) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełnionego o: - nazwę i adres obiektu, - tytuł opracowania projektowego,
 - e) daty skrajne dokumentacji znajdującej się wewnątrz fascykuł lub teczek aktowej bezkwasowej wiązanej,
 - f) sygnaturę archiwalną.

§ 60

1. Przekazanie dokumentacji w systemie tradycyjnym do Archiwum UWr odbywa się w uzgodnionym terminie na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Po uporządkowaniu dokumentacji należy ją ułożyć w układzie zgodnym z wykazem akt i w obrębie klas ułożyć kolejnymi rocznikami, a następnie przygotować spis zdawczo-odbiorczy (w formie papierowej i elektronicznej).
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się dla materiałów archiwalnych w 4 egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej w 3 egzemplarzach. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi **Załącznik Nr 11** do niniejszej Instrukcji.
4. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) kolejny numer spisu z wykazu spisów,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UWr,
 - g) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce (na przykład: akta osobowe, akta habilitacyjne, faktury, wnioski, umowy),
 - d) daty skrajne dokumentacji znajdującej się w teczce aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
5. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dokumentacji technicznej, osobowej, audiowizualnej) sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze. Teczki akt osobowych ujmują się na spisie zdawczo-odbiorczym w układzie alfabetycznym.

6. W spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej w rubryce tytuł teczek, tytuł uzupełnia się o następujące elementy: nazwę obiektu, lokalizację i tytuł projektu.
7. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi **Załącznik Nr 12** do niniejszej Instrukcji.
8. Przygotowany spis zdawczo-odbiorczy należy przesłać do Archiwum UWr w postaci elektronicznej na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym przekazaniem akt w celu sprawdzenia jego poprawności.

§ 61

1. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji oraz zorganizowania transportu do siedziby Archiwum UWr spoczywa na kierownictwie jednostki organizacyjnej przekazującej akta. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji z jednostki organizacyjnej do Archiwum UWr ponosi jednostka organizacyjna.
2. Archiwista po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci tradycyjnej lub informatycznych nośników danych potwierdza jej odbiór podpisem pod tekstem spisów zdawczo – odbiorczych.
3. Pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego otrzymuje jednostka organizacyjna jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum UWr. Pozostałe egzemplarze spisu (3 egzemplarze dla kat. A i odpowiednio 2 egzemplarze dla kat. B) pozostawia się w Archiwum UWr. Jeden egzemplarz spisu akt kat. A przekazywany jest następnie do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
4. Przyjęte teczki zostają oznaczone sygnaturą archiwalną składającą się z kolejnego numeru z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych i kolejnego numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego zaczynającego się zawsze od pozycji 1 (dotyczy to także akt osobowych pracowników, których stosunek pracy został rozwiązany po 31 grudnia 2018 r. oraz akt osobowych słuchaczy studiów podyplomowych i studentów, którzy ukończyli studia lub zostali skreśleni z listy po 31 grudnia 2018 r.).
5. Jeśliteczka dzieli się na tomy, wpisuje się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek.

PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM UWr DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ W SYSTEMIE EZD

§ 62

1. W systemie EZD funkcję archiwum zakładowego dla dokumentacji w postaci elektronicznej w tym systemie spełnia system EZD lub jego moduł.
2. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, dokumentację tych spraw uznaje się za dokumentację Archiwum UWr po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W przypadku spraw, dla których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym oraz jedynie pomocniczo w systemie EZD, dokumentację porządkuje się i przekazuje do Archiwum zgodnie z zapisami § 58 i § 60, a dokumentacja elektroniczna tych spraw w systemie EZD jest uznawana za dokumentację kat. Bc.
4. Uporządkowanie elektronicznej dokumentacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;

- 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
5. Przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD do Archiwum UWr polega na przekazaniu archiwście uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 5 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
7. Po przekazaniu uprawnień przekazująca jednostka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
8. System EZD automatycznie odnotowuje datę przekazania uprawnień.

PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM UWr DOKUMENTACJI ZGROMADZONEJ W SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM

§ 63

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, przekazuje się do Archiwum UWr po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
2. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do Archiwum UWr polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą uczelni oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja, zgodnie z symbolami o których mowa w § 51 ust. 3.
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek.
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek wąsów, koszulek).
3. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UWr,
 - g) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dla przesyłek na nośniku papierowym, zgromadzonych w składzie chronologicznym określa **Załącznik nr 13** do niniejszej Instrukcji.

**PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM UW^r DOKUMENTACJI
ZAPISANEJ NA NOŚNIKACH ELEKTRONICZNYCH ZGROMADZONYCH
W SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

§ 64

1. Dokumentacja elektroniczna zapisana na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych (czyli dokumentacja zgromadzona w podzbiorze NDP, o którym mowa w § 52 ust. 2 pkt 1), kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentacja elektroniczna zapisana na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub nie wydrukowano, w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, (czyli dokumentacja zgromadzona w podzbiorze NDN, o którym mowa w § 52 ust. 2 pkt 2) przekazywana jest do Archiwum UW^r, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum UW^r powinien być trwale oznakowany:
 - a) identyfikatorem SIND w postaci kodu kreskowego wygenerowanego z systemu EZD i zgodnego z rejestrem SIND w systemie EZD,
 - b) znakiem sprawy lub symbolem klasyfikacyjnym, z którym powiązany jest nośnik,
 - c) rokiem rejestracji w rejestrze SIND.
4. Uporządkowanie informatycznych nośników danych przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum UW^r polega na:
 - 1) pozostawieniu nośników w układzie niezmienionym, czyli zgodnie z numerami z rejestru SIND;
 - 2) umieszczeniu nośników w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą uczelni oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w rejestrze SIND nośników znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - c) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych są to nośniki, zgodnie z symbolami, o których mowa w § 52 ust. 2,
 - d) skrajnymi numerami z rejestru SIND.
5. Przekazanie dokumentacji elektronicznej zapisanej na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w ust. 2 polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i odpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UW^r,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika (identyfikator SIND),
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) oznaczenie roku,
 - f) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

6. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych określa **Załącznik nr 14** do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności, reorganizacji Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 65

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę organizacyjną:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci tradycyjnej jednostka przekazująca przekazuje protokołarnie nowej jednostce organizacyjnej;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej jednostka organizacyjna przekazuje w systemie EZD nowej jednostce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
2. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 40 ust. 3.
3. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum UWr w trybie i na warunkach, o których mowa w niniejszej Instrukcji.

§ 66

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej UWr lub stanowiska pracy bez wskazania prawnego następcy, dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum UWr w stanie uporządkowanym zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszej Instrukcji.

§ 67

W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Uniwersytetu Wrocławskiego lub do jego przekształcenia, Rektor zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek	wymagane	nie

		(=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie

3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania	wymagane	nie

		niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonić, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

**C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym	wymagane	nie

		pismo wydrukowane na papierze, odbitek fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	--	--	--

D - Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)

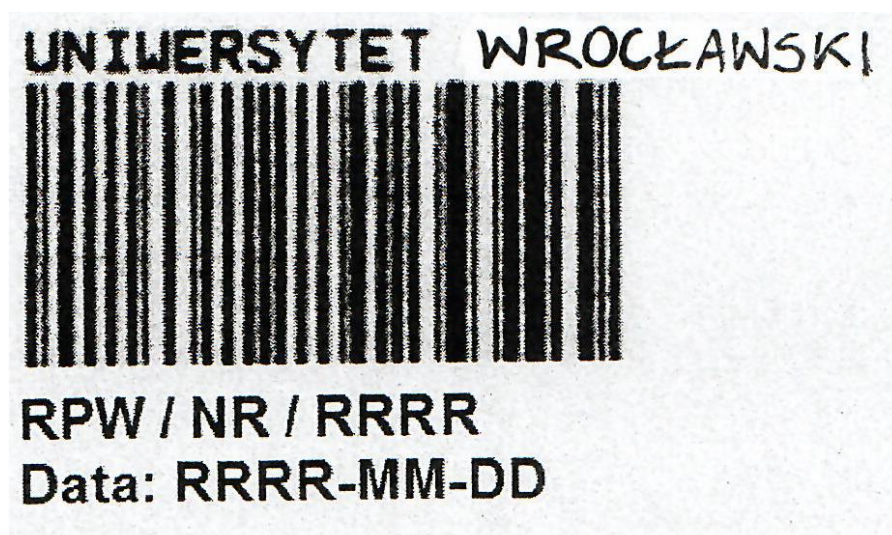
Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Przykładowy wzór pieczęci wpływu

Uniwersytet Wrocławski (nazwa jednostki organizacyjnej)		
wpl. do KO	data	zał.
Nr z rej. przes. wpływających		
wpl. do jedn.org.	data	symbol
znak sprawy		

Numer rejestru przesyłek wpływających RPW w postaci kodu



Przykładowy wzór pieczęci potwierdzającej odbiór

Potwierdzam odbiór dokumentu	
podpis	
dnia	

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

^{*)} To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

^{**)} Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

WZÓR SPISU SPRAW

[illegible]

SPIS DOKUMENTÓW SPRAWY

Nr
(znak sprawy)

Nr dok.	TREŚĆ DOKUMENTU	OD	DATA	UWAGI
		DO		

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej

.....
znak akt (czyli literowy
symbol jednostki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

.....
uściślenie zawartości teczki

.....
roczne daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce

.....
numer tomu

Sygnatura archiwalna

(czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego / pozycja spisu)

WZÓR OPISU TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej

.....
znak akt

.....
kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(imię ojca)

.....
data zatrudnienia – data zwolnienia

.....
daty skrajne

.....
stanowisko

sygnatura archiwalna

liczba stron

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO DOKUMENTACJI AKTOWEJ

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

Wrocław, dnia.....

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

[illegible]

.....

(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....

(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

Wrocław, dnia

.....

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....

(imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum)

**Niniejsza teczka, księga, poszyt, zeszyt zawiera
zapisanych stron kolejno ponumerowanych.**

Wrocław, dnia

Podpis osoby sporządzającej

Podpis osoby nadzorującej

Pieczętka jednostki organizacyjnej

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

Wrocław, dnia.....

Spis zdawczo – odbiorczy nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki, nazwa obiektu, lokalizacja, tytuł projektu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowyw ania dokumentac ji	Data przekazania do AP lub brakowania	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

Wrocław, dnia

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....
(imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum)

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO DOKUMENTACJI PRZEKAZYWANEJ ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

Wrocław, dnia.....

Spis zdawczo-odbiorczy nr.....
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,
dla której dokonano pełnego/niepełnego/nie wykonano odwzorowania cyfrowego*

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów (numery RPW z rejestru przesyłek wpływających) znajdujące się na dokumentach w kartonie	Numer kart onu	Liczba dokumen tów	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywani a akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum UWr	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

UWAGA *) niepotrzebne skreślić

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki
odpowiadającej za skład chronologiczny)

Wrocław, dnia

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)

.....
(imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum)

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej
przekazującej nośniki

Wrocław, dnia.....

Spis zdawczo-odbiorczy dla składów informatycznych nośników danych nr

Lp.	Oznaczenie nośnika (identyfikator SIND)	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Rok rejestracji	Numer seryjny nośnika	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

.....

(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....

(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki odpowiadającej
za skład informatycznych nośników danych)

Wrocław, dnia

.....

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki)

.....

(imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum)

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 (kapitałne)
	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	Oplaty 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 UCZELNIANE, SYMBOLE	
	70	Kontakty ze środkami publicznego przekazu
	71	Patronaty nad przedsięwzięciami i udział w komitetach honorowych
	72	Promocja i reklama działalności Uniwersytetu
	73	Uroczystości uczelniane
	74	Wizyty gości oficjalnych
	75	Wnioski o nadanie imienia salom, audytoriom, itp.
	76	Kroniki, księgi życiorysów
	77	Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników Uniwersytetu
	78	Opieka nad grobami byłych pracowników Uniwersytetu
	79	Symbole uniwersyteckie, odznaki honorowe, reprezentacja

8 BIBLIOTEKA, MUZEUM, WYDAWNICTWA

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

Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Wrocławskiego

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasło klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
I	II	III	IV			
0				Zarządzanie		
	00			<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	

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

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

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

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

		0540	Regulaminy bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych	A	normy bezpieczeństwa, zasady korzystania z infrastruktury informatycznej
		0541	Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	w tym uprawnienia dostępu do danych i systemów
		0542	Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci	B5	dotyczy spraw włamań do systemów oraz nieprawidłowego użytkowania; również decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		055	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych		
		0550	Zasady tworzenia i obsługi stron internetowych	A	
		0551	Własna strona internetowa	A	redagowanie stron internetowych, zarządzanie treścią; poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej
		0552	Materiały źródłowe do stron internetowych	B2	
		0553	Przyznawanie adresów stron internetowych	B5	
		056	Bazy danych	BE5	
06			<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 płac)
	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),

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

			1160	Nagrody	BE10	w tym rejestr; dot. nagród: rektora, resortowych, jubileuszowych, itp.; wnioski indywidualne odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1161	Odznaczenia	BE10	w tym rejestr; dot. odznaczeń państwowych, resortowych i innych, wnioski odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1162	Wyróżnienia	BE10	jw.; podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1163	Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	BE10	dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 0060); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) - okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa (w zależności od rodzaju kary dyscyplinarnej ulega ona zatarciu po trzech, pięciu lub piętnastu latach)
			1164	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	Bc	upomnienia, nagany (lub zamiennie kary pieniężne); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) - po roku ulegają zatarciu
		117		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		118		Lustracja pracowników	B10	rejestr osób składających oświadczenie lustracyjne
	12			<u>Ewidencja osobowa</u>		
		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 UWr
	135		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy		
		1350	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie (ciężkie)	A	zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe
		1351	Inne wypadki	BE10	jw.
		1352	Analiza wypadków i chorób zakaźnych	A	
		1353	Postępowanie w sprawie odszkodowania z tytułu wypadków	B10	
	136		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1360	Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	B50	
		1361	Rejestr czynników szkodliwych	B50	
		1362	Choroby zawodowe	B50	
14			<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
		1820	Dokumentacja uprawniająca do zasiłków	B5	wnioski, karty zasiłkowe
		1821	Rejestr zasiłków	B10	
	183		Emerytury i renty		
		1830	Wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno-rentowych	B10	kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych
		1831	Rejestr wniosków o emerytury i renty do ZUS	B10	
		1832	Dokumentacja do podstawy wniosku emerytalnego/rentowego	B10	kopie druku RP-7 odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		1833	Odprawy emerytalno-rentowe	B10	
		1834	Wykaz emerytów i rencistów	B10	rejestr
		1835	Pracownicze plany kapitałowe	B10	
	184		Ubezpieczenia pracownicze	B10	
	185		Opieka zdrowotna		
		1850	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1851	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	badania wstępne, okresowe i kontrolne; orzeczenia lekarskie wkłada się do akt osobowych (klasa 120); rejestr zaświadczeń lekarskich
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 teczkę przechowywaną u użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu
		2110	Inwestycje i remonty obiektów typowych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia eksploatacji obiektu
		2111	Inwestycje i remonty obiektów nietypowych i zabytkowych	A	

		2112	Inwestycje i remonty obiektów obcych (granicznych)	BE5	
		212	Wykonawstwo i odbiór inwestycji obiektów budowlanych	B5	zabezpieczenie wykonawstwa, umowy, harmonogramy robót, kosztorysy, kontrole realizacji, protokoły odbioru, narady autorskie, itp., dot. również inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych
		213	Ewidencja inwestycji	A	
	22		<u>Administrowanie i eksploatowanie 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, wyrysy z map ewidencyjnych, odpisy z ksiąg wieczystych
		222	Książki obiektów budowlanych	B5	okres przechowywania liczy się od momentu utraty obiektu
		223	Najmowanie lokali na potrzeby Uczelni	B5	dot. również najmu lokali na potrzeby projektu - umowa dokumentacyjna wynikająca z bieżącej obsługi umów; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		224	Najmowanie, dzierżawa, użyczenie obiektów i lokali osobom fizycznym i prawnym	B5	umowy, dokumentacja wynikająca z bieżącej obsługi umów, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy, wnioski o czasowe zajęcie nieruchomości przez jednostki zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu; rejestr umów - grupa 0322
		225	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń		usługi zewnętrzne i wewnętrzne, w tym przeglądy stanu technicznego
		2250	Konserwacja i remonty bieżące	B5	zlecenia
		2251	Zaopatrzenie w media	B5	dot. c.o., wody, ścieków, elektryczności, gazu, itp.; rejestr umów - grupa 0322
		2252	Utrzymanie porządku	B5	wywóz nieczystości, usługi sprzątania, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze; rejestr umów - grupa 0322
		226	Podatki i opłaty publiczne		deklaracje, zeznania, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
		2260	Podatki od nieruchomości	B10	
		2261	Podatki VAT	B10	dotyczy również interpretacji dotyczących wydatków poniesionych w projekcie finansowanym ze środków zewnętrznych
		2262	Podatki od środków transportu	B10	
		2263	Opłaty z tytułu korzystania z mediów	B10	rozliczanie opłat
		2264	Opłaty abonamentowe	B10	dotyczy odbiorników radiowych i in.

		227	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp., w tym zezwolenia na wycinkę
		228	Domy studenckie, hotele asystenckie, mieszkania służbowe		
		2280	Zakwaterowanie pracowników i studentów	B2	skierowania i listy przydziału miejsc, karty ewidencyjne mieszkańców, itp.
		2281	Książka meldunkowa	B50	
		2282	Rejestr osób korzystających z doraźnego zakwaterowania	B5	
23			<u>Gospodarka materiałowa</u>		dotyczy środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości
		230	Organizacja gospodarki materiałowej	A	
		231	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki; obejmuje zaopatrzenie w meble, narzędzia, materiały biurowe, odzież roboczą, pieczęcie, itp.; w tym dzierżawa sprzętu
		232	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i trwałych o niskiej wartości	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		233	Ewidencja środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości	B10	
		234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i trwałych o niskiej wartości	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka; dotyczy również przekazywania środków między jednostkami organizacyjnymi UWr; kasacja majątku UWr (protokoły likwidacji); okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka
		235	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	tzw. paszporty maszyny/urządzenia; dotyczy również aparatury naukowej (także zakupionej do projektu finansowanych ze środków zewnętrznych); okres przechowywania liczy się od daty likwidacji maszyny/urządzenia
		236	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			<u>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i teleinformatyczna</u>		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenie, książkę pojazdu, kartę eksploatacji pojazdu, dzienne karty drogowo-przebiegowe, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, deklaracje o odpowiedzialności materialnej, itp.; okres przechowywania liczy się od daty utraty środka transportu

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

		263	Ochrona gleby	BE10	
		264	Gospodarka wodno-ściekowa	B5	
27			<u>Zamówienia publiczne</u>		
		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 UWr	A	
		301	Obieg dokumentów finansowych	A	
		302	Systemy informacyjno- dewizowe	A	
		303	Systemy i metody analiz	A	
		304	Metody rachunku ekonomicznego	A	
		305	Metody analizy wartości	A	
	31		<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			
		3120	Finansowanie i kredytowanie		
		3120	Finansowanie działalności UWr	B5	
		3121	Finansowanie jednostek działających przy Uniwersytecie Wrocławskim	B5	
		3122	Finansowanie inwestycji	B5	
		3123	Finansowanie remontów	B5	
		3124	Finansowanie badań naukowych	BE10	dokumentacja merytoryczna badań naukowych - klasa 46
		3125	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3126	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		313	Egzekucja i windykacja	B10	w tym windykacja należności za studia, zajęcia komornicze wynagrodzeń
32			<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 płac i wynagrodzeń</u>		

		340	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały do obliczania wysokości wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń, podatki, nagrody, wnioski o zwiększenie kosztu uzyskania przychodu, oświadczenia pracowników o przekazywanie wynagrodzeń na rachunek bankowy, itp.
		341	Listy płac	B10	listy wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		342	Kartoteki wynagrodzeń	B10	karty imienne wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne; dla pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązany został przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, karty kwalifikuje się do kat. B50
		343	Listy stypendialne, listy wypłat, zapomóg, premii i nagród dla studentów i doktorantów	B10	dotyczy również Erasmusa
		344	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	okres przechowywania poczynszy 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 odkładane do teczki akt doktoranckich
		4013		Kandydaci nieprzyjęci do szkół doktorskich	B5	w tym rejestr decyzji; odwołania kandydatów przyjętych odkłada się do teczki akt doktoranckich;
		402		Akta doktoranckie	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki

		403	Album doktorantów	A	
		404	Tok kształcenia w szkole doktorskiej		
		4040	Realizacja programu szkoły doktorskiej w ramach wymiany doktorantów	BE5	m.in. w ramach programu MOST
		4041	Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych	A	dokumentację odkłada się do teczek akt doktoranckich
		4042	Przedłużenie nauki w szkole doktorskiej	A	wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczek akt doktoranckich
		4043	Skreślenia ze szkoły doktorskiej	A	w tym rejestr decyzji; wniosek wraz z decyzją odkłada się do teczek akt doktoranckich; również uchylenie decyzji o skreśleniu
		4044	Sprawy porządkowe toku nauki w szkole doktorskiej	B5	m.in. wykazy doktorantów pracujących w szczególnych warunkach, listy aktualnych doktorantów i inne
		4045	Zaświadczenia o nauce w szkole doktorskiej	A	w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczek akt doktoranckich
		4046	Inne zaświadczenia wydawane doktorantom	B5	w tym rejestr; m.in. zaświadczenia o pomocy materialnej; zaświadczenia do kredytów, pożyczek - grupa 5461
		4047	Oceny śródkresowe doktorantów	A	odkłada się do akt doktoranckich
		405	Stypendia doktoranckie i zapomogi		
		4050	Podstawowe zasady przydzielania stypendiów i zapomóg	A	ustalenia własne, w tym regulaminy stypendialne
		4051	Stypendia doktoranckie	B5	w tym rejestr decyzji; wnioski, przydziały, decyzje odkłada się do teczek akt doktoranckich
		4052	Stypendia przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	
		4053	Stypendia przyznawane przez osoby fizyczne/prawne	B5	
		4054	Stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych i zapomogi	B5	w tym rejestr decyzji
		4055	Stypendia rektora dla doktorantów	B5	jw.
		4056	Wstrzymanie wypłacania stypendium	B5	jw.
		406	Ubezpieczenia doktorantów	B10	w tym: zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków
		407	Rejestr najlepszych absolwentów szkół doktorskich	B10	dot. m.in. wyłaniania grupy najlepszych absolwentów szkół doktorskich, którzy mogą ubiegać się o umorzenie pożyczki lub kredytu studenckiego; zaświadczenia
		408	Cele i efekty uczenia się w szkołach doktorskich	A	raporty, opracowania dotyczące jakości i efektów kształcenia
		409	Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów		dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 0060); indywidualne decyzje odkłada się do akt doktoranta

		4090	Upomnienia i nagany	B3	
		4091	Zawieszenie w prawach doktoranta	A	
		4092	Wydalenie z Uczelni	A	
41			<u>Doktoraty</u>		
	410		Zasady nadawania stopnia doktora	A	normatywy, ustalenia własne
	411		Centralny rejestr jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia doktora	A	
	412		Akta przewodów doktorskich	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki; zapis również na nośniku elektronicznym
	413		Księga dyplomów doktorskich	A	centralny rejestr; nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy; księga w postaci papierowej i elektronicznej
	414		Zaświadczenia o uzyskaniu stopnia doktorskiego	A	
	415		Zasady przeprowadzania nostryfikacji stopnia naukowego doktora	A	w tym odpłatności
	416		Akta z postępowania nostryfikacyjnego stopnia naukowego doktora	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę z dokumentami wg ustalonej zawartości teczki
	417		Zaświadczenia o nostryfikacji stopnia naukowego doktora	A	w tym rejestr; kopię zaświadczenia odkłada się do teczki akt z postępowania nostryfikacyjnego
	418		Unieważnienie nadanego stopnia doktorskiego	A	w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt doktorskich oraz umieszcza się odpowiedni zapis w albumie doktoranta oraz w księdze dyplomów doktorskich
42			<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	Wznowienie działalności uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego	A	jw.
	425	Wykreślenie uczelnianej organizacji doktorantów, doktoranckiego koła naukowego z rejestru	A	jw.
	426	Uchylenie uchwały organu samorządu doktoranckiego	A	jw.
	427	Obozy naukowe	B5	programy, listy uczestników
43		<u>Habilitacje</u>		
	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 teczek 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 teczek akt habilitacyjnych oraz umieszcza się odpowiedni zapis w księdze dyplomów habilitacyjnych
44		<u>Profesury</u>		
	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		<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	Stáže 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			<u>Badania naukowe</u>		
		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

		4711	Komercjalizacja pośrednia	A	rejestr; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę
		472	Ewidencja własności intelektualnej	A	
		473	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	
		474	Badania zlecone przez podmioty zewnętrzne	A	wnioski, umowy
		475	Udostępnianie infrastruktury badawczej	BE10	
48			<u>Postępowanie patentowe</u>	A	wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw U.P.
49			<u>Konferencje naukowe, sympozja, seminaria, letnie i zimowe szkoły</u>		
		490	Konferencje własne	A	wnioski, preliminarze konferencji, listy uczestników, sprawozdania, raporty, materiały pokonferencyjne, inne
		491	Ewidencja konferencji własnych	A	nośnik papierowy i elektroniczny
		492	Udział w obcych konferencjach	A	listy uczestników, sprawozdania, inne
		493	Konferencje organizowane we współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi	A	wnioski, umowy, sprawozdania, raporty, listy uczestników, inne; dotyczy również konferencji organizowanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
5			Kształcenie studentów, studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia		
	50		<u>Dydaktyka</u>		
		500	Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych		zarządzenia, okólniki, instrukcje, projekty planów i programów, wnioski dotyczące zmian programowych
		5000	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych magisterskich jednolitych	A	także Katalogi Przedmiotów ECTS, sylabusy; plany i programy indywidualne przechowuje się w teczkach akt osobowych studenta
		5001	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych I stopnia	A	jw.
		5002	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych II stopnia	A	jw.
		5003	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych magisterskich jednolitych	A	jw.
		5004	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych I stopnia	A	jw.
		5005	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych II stopnia	A	jw.

		501	Polskie Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	efekty uczenia się, zdobyte kwalifikacje
		502	Realizacja procesu dydaktycznego	B5	m.in., przydziały zajęć dydaktycznych, sprawozdania z wykonania
		503	Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	B2	siatki godzin, dyspozycja lokalami dydaktycznymi
		504	Szkolenie studentów	B5	dotyczy szkoleń: BHP, bibliotecznych i in.; sprawy porządkowe szkoleń; zaświadczenia o odbytym szkoleniu odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		505	Realizacja planu i programu studiów w zakresie wychowania fizycznego	B5	umowy, porozumienia, kalkulacje, rozkład zajęć, realizacja zajęć
		506	Kształcenie na odległość	BE10	
		507	Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		
		5070	Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym	B5	
		5071	Opłaty za studia I, II i jednolite magisterskie	B5	
		5072	Zwolnienia z odpłatności za świadczone usługi edukacyjne	B5	
		5073	Zniżki w opłatach	B5	
		5074	Wnioski o rozłożenie opłat na raty	B5	
		5075	Zwroty opłat za kształcenie	B5	
		508	Jakość kształcenia		
		5080	Ewaluacja jakości kształcenia	A	przez Polską Komisję Akredytacyjną
		5081	Ocenianie jakości działalności dydaktycznej	B3	ankiety
51			<u>Rekrutacja</u>		
		510	Podstawowe zasady rekrutacji na studia	A	uchwały i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne
		511	Limity przyjęć na studia	A	
		512	Postępowanie rekrutacyjne		
		5120	Protokoły wydziałowych komisji rekrutacyjnych	A	
		5121	Kandydaci przyjęci na studia przez wydziałowe komisje rekrutacyjne	B50	listy przyjętych
		5122	Kandydaci przyjęci na studia przez rektora lub upoważnione podmioty, osoby	B50	dotyczy cudzoziemców; decyzje
		5123	Kandydaci nieprzyjęci na studia	Bc	dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym; przechowuje się (przez okres 12 miesięcy) listy kandydatów wraz z dokumentacją z procesu rekrutacyjnego; dotyczy również cudzoziemców

		5124	Akta kandydatów przyjętych na studia, którzy nie przystąpili do immatrykulacji i nie złożyli ślubowania	B3	
		5125	Listy rankingowe kandydatów na studia	B2	wszystkie wydziały
		5126	Odwolania w sprawie przyjęć na studia	B5	odwołania kandydatów przyjętych na studia odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		513	Wznowienia studiów	B50	podanie wraz z decyzją odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		514	Przeniesienie z innej uczelni	B50	jw.
		515	Przyjęcie na studia poprzez potwierdzenie efektów uczenia się	B50	jw.
52			<u>Ewidencja studentów</u>		
		520	Akta osobowe studentów	BE50	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę; zawartość teczki regulują odrębne przepisy prawa
		521	Album studentów	A	na nośniku papierowym i elektronicznym
		522	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów		
		5220	Zaświadczenia do WKU	BE50	w tym rejestr; kopie odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		5221	Zaświadczenia o znajomości języka obcego	A	
		5222	Inne zaświadczenia w sprawach osobowych	B2	w tym rejestr; m.in. dotyczące świadczeń dla studentów; dotyczy również studentów-cudzoziemców
		523	Zaświadczenia dla byłych studentów	BE50	kopie przechowuje się w teczce akt osobowych studenta
		524	Lista rankingowa absolwentów	B5	
		525	Monitoring absolwentów	B5	prowadzony przez max. 10 lat od ukończenia studiów
		526	Księga dyplomów ukończenia studiów wyższych	A	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy - prowadzona jest jedna księga dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych w postaci papierowej i elektronicznej
		527	Nostryfikacja dyplomów uczelni zagranicznych	A	w tym rejestr zaświadczeń w postaci papierowej i elektronicznej; dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów - kat. BE50
		528	Unieważnienie nadanego tytułu: licencjata, inżyniera, magistra	A	w tym rejestr decyzji; dokumentację dot. unieważnienia wraz z decyzją odkłada się do teczki akt studenckich i umieszcza się odpowiedni zapis w albumie studentów oraz w księdze dyplomów
53			<u>Organizacja i tok studiów</u>		

		530	Podstawowe zasady dotyczące organizacji i toku studiów	A	zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych oraz własne; uchwały
		531	Uruchamianie/likwidacja kierunków studiów/specjalności	A	wnioski, opinie, kosztorysy; materiały źródłowe wraz z zarządzeniem rektora - klasa 0310; centralny rejestr kierunków studiów jednolitych magisterskich, I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych
		532	Organizacja studiów (jednolitych, I i II stopnia) oraz realizacja planów studiów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	dotyczy wyłącznie studiów finansowanych ze środków zagranicznych; plany i programy studiów, dokumentacja z rekrutacji, formularze zgłoszenia, rejestry wydanych indeksów i legitymacji, ewidencja uczestnictwa w studiach
		533	Sesje egzaminacyjne		
		5330	Karty okresowych osiągnięć studenta	BE50	odkłada się do teczek akt osobowych studentów
		5331	Prace zaliczeniowe	Bc	
		5332	Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	B2	
		534	Praktyki studenckie	BE50	dotyczy praktyk objętych programem studiów, ćwiczeń terenowych, wycieczek programowych, praktyk pozaprogramowych; dowody uczestnictwa odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		535	Realizacja programów wymiany studentów	B5	m.in. w ramach MOST; listy przyjeżdżających i wyjeżdżających
		536	Odwołania studentów w sprawach toku studiów	BE50	odwołania wraz z rozstrzygnięciem odkłada się do teczki akt studenckich
		537	Egzaminy i dyplomy		
		5370	Akty normatywne i ustalenia własne związane z organizacją egzaminów dyplomowych	A	zarządzenia, okólniki, wytyczne
		5371	Sprawy porządkowe sesji dyplomowych	B2	
		5372	Egzaminy dyplomowe	BE50	protokoły, oceny prac, obliczenia średniej ocen itp. odkłada się do teczki akt osobowych studenta
		5373	Rejestry prac dyplomowych	A	dotyczy Archiwum Prac Dyplomowych (APD)
		538	Skreślenia ze studiów/odwołania	BE50	
54			<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.

		541	Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	B5	w teczce akt osobowych studenta przechowuje się decyzję
		542	Stypendia fundowane		
		5420	Stypendia finansowane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	w teczce akt osobowych studenta przechowuje się decyzję
		5421	Stypendia finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną za wyniki w nauce i sporcie	B5	jw.
		543	Stypendia rektora dla studentów	B5	jw.
		544	Ubezpieczenia i opieka zdrowotna	B5	
		545	Stołówki studenckie	B5	
		546	Kredyty studenckie, pożyczki		dotyczą studentów i doktorantów
		5460	Listy najlepszych absolwentów	BE50	coroczny wykaz najlepszych absolwentów związany z umorzeniem kredytu
		5461	Zaświadczenia dla banku	B5	w tym rejestr
55			<u>Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów</u>		dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej (klasa 0060); indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 520);
		550	Upomnienia i nagany	B3	
		551	Zawieszenie w prawach studenta	BE50	
		552	Wydalenie z Uczelni	BE50	
56			<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	Wznowienie działalności uczelnianej organizacji studenckiej	A	jw.
		5605	Wykreślenie uczelnianej organizacji studenckiej z rejestru	A	jw.

		5606	Uchylenie uchwały organu samorządu studentów	A	jw.
		561	Stowarzyszenia akademickie		zrzeszające wyłącznie studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz inne
		5610	Przepisy dotyczące stowarzyszeń akademickich	A	w tym statuty, programy działalności
		5611	Wpis stowarzyszenia do ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uczelni	A	w tym rejestr decyzji
		5612	Uchylenie uchwały organu stowarzyszenia	A	jw.
		5613	Zawieszenie możliwości działania stowarzyszenia w Uczelni	A	jw.
		5614	Wznowienie działalności stowarzyszenia w Uczelni	A	jw.
		5615	Wykreślenie stowarzyszenia z Ewidencji stowarzyszeń zgłoszonych w Uczelni	A	jw.
57			<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	Wznowienie działalności studenckiego koła naukowego	A	jw.
		575	Wykreślenie studenckiego koła naukowego z rejestru	A	jw.
		576	Obozy naukowe	B5	
		577	Sport, turystyka, kultura i wolontariat	B5	również imprezy masowe, obozy, wczasy, czasopisma, stacje radiowe
58			<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 0131
		582	Rejestr studiów podyplomowych	A	w postaci papierowej i elektronicznej

		583		Rekrutacja na studia podyplomowe	B50	decyzje o przyjęciu odkłada się do teczki akt słuchaczy studiów podyplomowych; decyzje o nieprzyjęciu wraz z dokumentami rekrutacyjnymi przechowuje się 12 miesięcy
		584		Akta słuchaczy studiów podyplomowych	B50	
		585		Realizacja toku studiów podyplomowych	B5	dotyczy również odpłatności za studia
		586		Skreślenie ze studiów podyplomowych	B50	
		587		Wznowienie studiów podyplomowych	B50	
		588		Zaświadczenia w sprawach osobowych słuchaczy	B5	
		589		Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych	A	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
	59			<u>Kursy kształcące i szkolenia</u>		
		590		Plany i programy kursów kształcących	A	
		591		Plany i programy szkoleń	A	
		592		Kursy		dotyczy również kursów finansowanych ze środków zewnętrznych
		5920		Kursy dla nauczycieli	B50	wykazy, deklaracje uczestnictwa, kwestionariusze, świadectwa
		5921		Kursy specjalistyczne	B50	jw.
		5922		Kursy języka polskiego dla cudzoziemców	B50	jw.
		5923		Kursy kształcące	B50	jw.
		593		Szkolenia specjalizacyjne	B50	jw.
		594		Centralny rejestr świadectw kursów kształcących	A	nadawanie numerów obejmuje rok kalendarzowy
		595		Rejestry świadectw ukończenia szkolenia	A	każde szkolenie ma swój odrębny rejestr
6				Realizacja współpracy międzynarodowej		
	60			<u>Zagraniczne wyjazdy pracowników</u>		
		600		Wyjazdy w ramach umów UWr z uczelniami zagranicznymi		
		6000		Wyjazdy na staże	BE10	decyzje odkłada się do akt osobowych
		6001		Wyjazdy na stypendia	BE10	jw.
		6002		Wyjazdy na stanowiska lektorów	BE10	jw.
		601		Wyjazdy w ramach umów UWr z instytucjami zagranicznymi	BE10	jw., również wyjazdy w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych

		602		Wyjazdy w ramach umów pomiędzy wydziałami/institutami UWr a uczelniami zagranicznymi		
			6020	Wyjazdy na staże	BE10	
			6021	Wyjazdy na stypendia	BE10	
		603		Wyjazdy w ramach umów rządowych		
			6030	Wyjazdy na staże	BE10	
			6031	Wyjazdy na stypendia	BE10	
		604		Wyjazdy indywidualne	BE10	w ramach dostępnych programów stypendialnych (np. Fulbright, DAAD i in.)
	61			<u>Zagraniczne wyjazdy studentów</u>	BE50	np. w ramach programu Erasmus; formularz zgłoszeniowy studenta, porozumienie o programie zajęć, wykaz zaliczeń - odkłada się doteczki akt osobowych studenta - klasa 520
	62			<u>Przyjazdy cudzoziemców w ramach umów bezpośrednich i rządowych</u>		dotyczy studentów, doktorantów, pracowników zagranicznych uczelni/institutów
		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 odkłada 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 odkłada się do akt osobowych - klasa 120
	66			<u>Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych</u>	A	
7				Reprezentacja i promocja, uroczystości uczelniane, symbole		
	70			<u>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</u>		

		700	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady i publikacje w środkach masowego przekazu	A	
		701	Monitoring środków masowego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
71			<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 wydziałowe zebrania immatrykulacyjne
		733	Wręczenie dyplomów ukończenia studiów	BE5	uroczyste zebrania absolwentów
		734	Promocje doktorskie, wręczenie dyplomu doktora habilitowanego	BE5	publiczny, uroczysty akt nadania stopnia naukowego
		735	Promocja doktora honoris causa	A	dla każdego doktora h.c. zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wniosek i uchwałę rady wydziału, uchwałę Senatu, opinię Kapituły Tytułu Doktora Honoris Causa, recenzje, dokumentację z przebiegu uroczystości, w tym przemówienia i serwis fotograficzny
		736	Odnowienie dyplomu doktora	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację z przebiegu uroczystości, w tym przemówienia i serwis fotograficzny
		737	Inne uroczystości okolicznościowe	A	w tym m.in. zjazdy absolwentów, jubileusze profesorów, itp.
74			<u>Wizyty gości oficjalnych</u>	A	księgi wpisów
75			<u>Wnioski o nadanie imienia salom, audytorium, 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			Biblioteka, muzeum, wydawnictwa		
	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	Wypożyczanie 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	