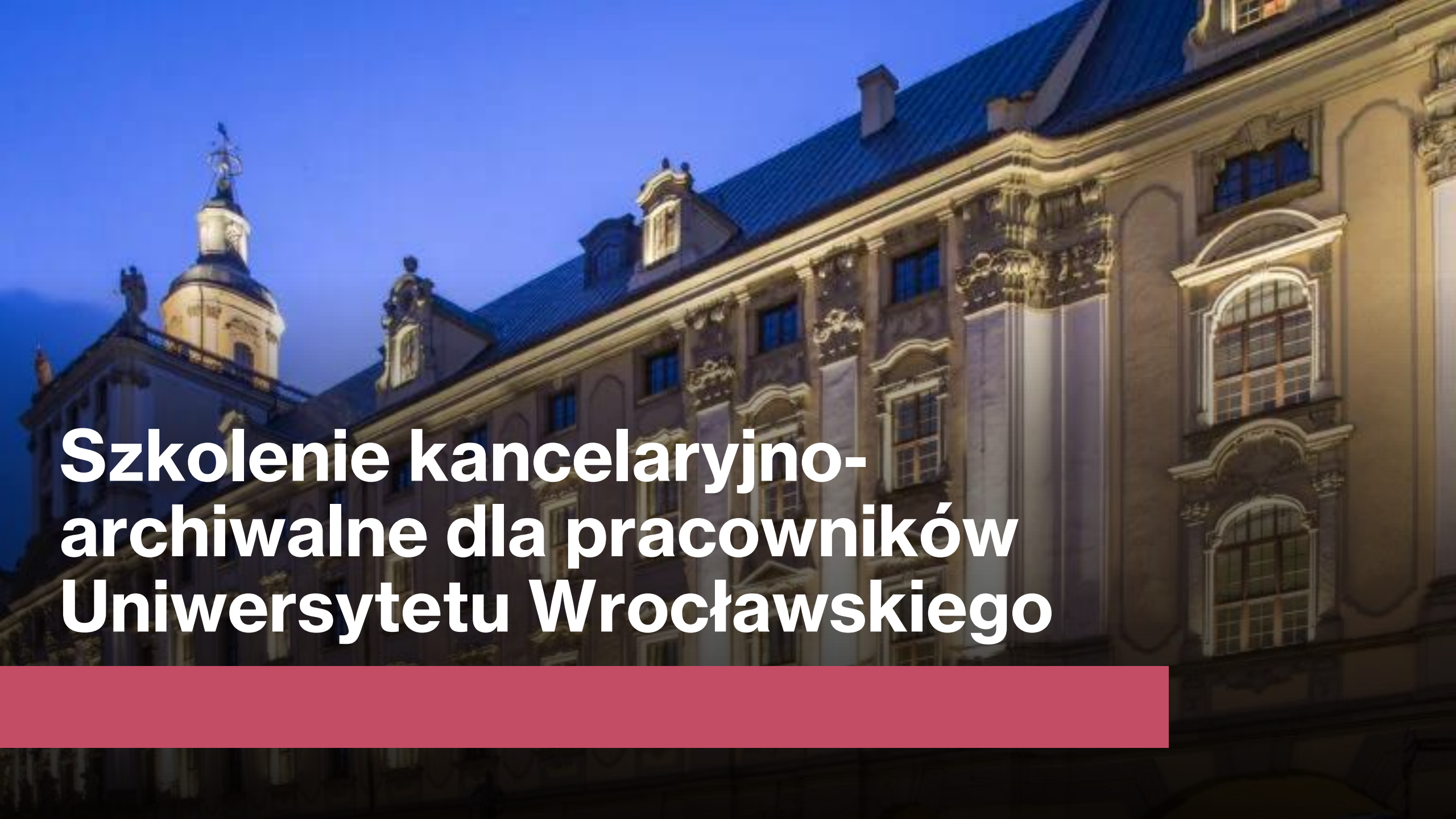


A nighttime photograph of a grand, multi-story building with classical architectural features, including columns and arched windows. The building is illuminated with warm lights. In the background, a church spire with a cross is visible against a dark blue sky. The text is overlaid on the left side of the image.

Szkolenie kancelaryjno- archiwalne dla pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego

System wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Wrocławskim

- Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych, czyli dokumentowania przebiegu realizacji i rozstrzygania spraw w Uniwersytecie Wrocławskim jest **tradycyjny system kancelaryjny** oparty na dokumentach papierowych i aktowych teczkach spraw.
- W celu wspomagania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, takich jak teleinformatyczne systemy dziedzinowe (np. TETA, USOS) oraz system **Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

- Jest to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu realizacji spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.
- W Uniwersytecie Wrocławskim od 1 stycznia 2020 r. system EZD wspomaga wykonywanie czynności kancelaryjnych.



Wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu realizacji i rozstrzygania spraw. Sprawy prowadzone tylko w formie elektronicznej (EZD)

(Podstawa: ZARZĄDZENIE Nr 165/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Uniwersytecie Wrocławskim)

Podstawowe akty prawne dot. obiegu dokumentacji w Uniwersytecie Wrocławskim

- **Instrukcja kancelaryjna** jest dokumentem, który reguluje wszelkie czynności kancelaryjne w Uniwersytecie Wrocławskim.
- **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)** jest to załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej. Zawiera 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 okres przechowywania dokumentacji kategorii B.

(Podstawa: załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 155/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r.)

- **Instrukcja archiwalna** jest dokumentem, który reguluje wszelkie czynności związane z archiwizacją dokumentacji w Uniwersytecie Wrocławskim.

(Podstawa: załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 156/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r.)

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)

- JRWA to podstawa oznaczania oraz rejestracji. Jednocześnie wskazuje okres przechowywania danej teczki.
- Rejestry i teczki zakładamy wyłącznie dla końcowej klasy z JRWA, gdzie wskazana jest kategoria archiwalna.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasło klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
I	II	III	IV			
0				Zarządzanie		
						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)
		00		Rada Uczelni	A	
	01			Organizacja		
		010				we, branżowe, dot. bezpośrednio działania
		011		Uniwersytecie Wrocławskim	A	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	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0140		Ochrona informacji niejawnych		
		0141		Udostępnianie informacji niejawnych		
		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		
		0144		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji	BE10	

RZĄD - im niższy rząd tym więcej cyfr w symbolu klasyfikacyjnym

KLASY – oznaczone cyframi arabskimi od 0 do 9, gdzie każda klasa obejmuje konkretne zagadnienie (np. 0 – Zarządzanie, 1 - Kadry)

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE - cyfry arabskie stanowiące podstawę do oznaczania, rejestracji i przechowywania akt. To je właśnie wpisujemy do rejestru spraw i one tworzą znak sprawy.

KATEGORIA ARCHIWALNA – wskazuje okres przechowywania dokumentacji.

HASŁA KLASYFIKACYJNE – stanowią opis zawartości teczki. Stanowią tytuł teczki oraz są umieszczane w spisie spraw.

UWAGI – precyzują zawartość danej teczki

Kategorie archiwalne, czyli jak długo trzeba przechowywać dokumentację sprawy

- **Kat. A** – oznacza się materiały archiwalne, czyli **akta przechowywane wieczyście**, posiadające trwałą wartość historyczną.
- **Kat. B** – oznacza się dokumentację niearchiwalną, czyli **akta przechowywane przez określony czas**, które następnie podlegają procedurze brakowania (niszczenia). Okres przechowywania wskazuje nam cyfra przy literze B (np. B5 - pięć lat, B10 - dziesięć lat).
- **Kat. BE + liczba** - oznacza dokumentację niearchiwalną, która po określonym czasie musi przejść **ekspertyzę archiwalną**, którą przeprowadza Archiwum Państwowe we Wrocławiu. W jej wyniku może dojść do zmiany kwalifikacji archiwalnej (np. dokumentacja kat. BE50 po ekspertyzie może podlegać brakowaniu lub zostanie zamieniona na kat. A).
- **Kat. Bc** - oznacza dokumentację niearchiwalną, która posiada **krótkotrwałe znaczenie praktyczne**. Polega to na tym, że po wykorzystaniu może podlegać procedurze brakowania.
- (Podstawa: § 3 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

Kategorie archiwalne, czyli jak długo trzeba przechowywać dokumentację sprawy

- Okres przechowywania dokumentacji jest liczony pełnymi latami kalendarzowymi. Np. jeśli ostatni dokument w teczce jest z października 2023, to okres przechowywania liczymy od 01 stycznia 2024 r.
- Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację kategorii wyższej niż BE10.

Pismo rozpoczynające nową sprawę

- Na początku każdej sprawy należy dokonać klasyfikacji, która polega na przyporządkowaniu właściwego symbolu i hasła klasyfikacyjnego akt.
- Jest to ważne ponieważ wiąże się to z kwalifikacją archiwalną (przyporządkowanie do odpowiedniej kategorii archiwalnej).

• REJETRACJA SPRAW NALEŻY DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Znak sprawy to stała cecha rozpoznawcza całości
akt danej sprawy

AUW.523.1.2023.ŁT

symbol jednostki
organizacyjnej
Uniwersytetu (np.
DF, AUW)

symbol
klasyfikacyjny z
JRWA

kolejny nr sprawy
wynikający ze
spisu spraw

cztery cyfry roku
kalendarzowego
którym sprawa się
rozpoczęła

inicjały
pracownika
prowadzącego
sprawę

Poszczególne elementy znaku sprawy oddzielamy kropką

Sprawa jest podstawą zarządzania pismami (dokumentami) w Uczelni

- Sprawę rozpoczyna pismo, niezależnie czy wpłynęło do jednostki czy zostało w niej wytworzone.
- Każdą nową sprawę należy zarejestrować we właściwym rejestrze spraw oraz nadać jej znak sprawy zgodnie z JRWA.
- Wszczynając sprawę należy odszukać w JRWA odpowiednie hasło. Zawsze wybieramy hasło z klasy końcowej z przypisaną kategorią archiwalną.

Przesyłki/dokumentacja wpływająca

1) Nie podlegające żadnej rejestracji, ponieważ nie tworzą żadnej sprawy ani jej nie dokumentują (np. reklamy, życzenia, niewykorzystane oferty niezamawiane).

(Podstawa: § 14 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

2) Nie rejestrowane w spisach spraw, ale gromadzone w teczках aktowych klas końcowych w JRWA. To przesyłki, które są istotne, ale nie tworzą akt sprawy (np. listy obecności, karty urlopowe).

(Podstawa: § 34 Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

Podział przesyłek/dokumentacji wpływającej

- 3) Tworzące akta sprawy** – czyli takie, które można przyporządkować do konkretnej sprawy, dokumentujące jej przebieg i posiadające znak sprawy.
- a) dotyczy sprawy już wszczętej** – przesyłkę dołącza się do akt sprawy, nanosząc na nią istniejący już nr sprawy.
 - b) rozpoczynająca nową sprawę** – przesyłka jest podstawą do założenia nowej sprawy. Nanoszony jest wówczas znak sprawy w lewej górnej części pisma, na jego pierwszej stronie.

(Podstawa: § 35 Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

Spis spraw

- Jeśli sprawa jest rejestrowana w jednostce w odrębnym spisie spraw to w miejscu „Znak sprawy” wpisujemy znak sprawy jednostki, z której sprawa wpłynęła (jednostki Uwr lub zewnętrznej, np. ZUS, ministerstwo).
- Jeśli sprawę zarejestrujemy we własnym spisie spraw to posługujemy się własnym znakiem sprawy, a w korespondencji jedynie powołujemy się na znak innej jednostki pod **własnym znakiem sprawy** np. „dotyczy sprawy nr: CEN.022.1.2020.IB” albo:
- „Nasz znak: AUW.022.2.2020.JN
- Wasz znak: BU.022.1.2020.AN”

PRZYKŁADOWY WYPEŁNIONY SPIS SPRAW

2020	AUW	022	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej			
Rok	symbol jednostki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny wg wykazu akt	tytuł teczek wg wykazu akt			
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczęta sprawy	ostatecz. załatw.	
1.	Wniosek o brakowanie 3 m.b. dokumentacji kategorii Bc z lat 2012-2014	Centrum Edukacji Nauczycielskiej		07.01	22.01	MW
		CEN.022.1.2020.IB	2020-01-07			Zgoda AP we Wrocławiu nr 8/2020
2.	Wniosek o brakowanie 14 m.b. dokumentacji kategorii B z lat 1997-2010	Biblioteka Uniwersytecka		21.01		MW
		BU.022.1.2020.AN	2020-01-20			Czekamy na decyzję Archiwum Państwowego
3.	...dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku kalendarzowego					

Podstawowe wymogi dot. postępowania z dokumentacją w jednostce organizacyjnej

- Należy zakładać na dany rok spisy spraw prowadzonych w jednostce w oparciu o odpowiednie klasy i hasła JRWA.
- Rejestrować sprawy w spisach spraw.
- Na wszystkich pismach związanych z daną sprawą trzeba umieszczać znak sprawy.
- Zakładać teczki aktowe/segregatory zawierające spisy spraw oraz dokumentację tych spraw.
- Opisywać teczki aktowe/segregatory symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi zgodnie z JRWA.

Podstawowe wymogi dot. postępowania z dokumentacją w jednostce organizacyjnej

- Po upływie roku kalendarzowego należy zamykać teczki spraw z roku, który minął oraz zakładać nowe teczki/segregatory z nowymi spisami spraw na nowy rok.
- Sprawy, które nie zostały zamknięte w danym roku kalendarzowym są prowadzone dalej bez ponownej rejestracji, pod tym samym znakiem sprawy, aż do ostatecznego zakończenia sprawy.
- Wewnątrz każdej teczki umieszcza się spis spraw oraz dokumentację spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w poszczególnych sprawach chronologicznie.
- Nie należy łączyć w jednej teczce aktowej dokumentacji kat. A i B.
- Teczki aktowe/segregatory założone w danym roku kalendarzowym należy przechowywać w kolejności symboli klasyfikacyjnych z JRWA.

Grupowanie spraw

Jeżeli specyfika danej sprawy tego wymaga dopuszcza się inne sposoby grupowania spraw. W uzasadnionych przypadkach można zakładać:

- teczki wieloletnie,
- odrębne teczki dla podmiotu lub przedmiotu spraw w ramach jednego spisu spraw,
- podteczki z wydzielonymi grupami spraw do odrębnej rejestracji w osobnym spisie spraw,
- teczki aktowe dla akt jednej sprawy,
- teczki zbiorcze zawierające akta z różnych spisów spraw,
- odrębne teczki osobowe dla akt studenckich, doktorskich i pracowniczych,
- teczki z dodatkowymi spisami dla dokumentów sprawy.

Wzór opisu teczki

- Należy pamiętać, żeby tytuł odpowiadał hasłu klasyfikacyjnemu z JRWA.
- Pod tytułem możemy uszczegółowić zawartość teczki.

UNIWERSYTET WROCŁAWSKI

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

Wzór opisu segregatora

Nazwa uczelni i jednostki
organizacyjnej

UNIWERSYTET
WROCŁAWSKI
Archiwum

Symbol jednostki organizacyjnej
oraz symbol klasyfikacyjny z JRWA

AUW.0270

Hasło klasyfikacyjne z JRWA

Udostępnianie
dokumentacji

Rok, dla którego założono segregator
i znajdujący się w nim spis spraw wraz
z dokumentacją tych spraw

2020

Kategoria archiwalna zgodna z
klasą końcową JRWA

Kat. B3

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

- **Dokumenty spraw ostatecznie zrealizowanych są przechowywane w jednostce organizacyjnej przez 2 lata, licząc od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu sprawy.**

(Podstawa: § 16 ust. 4 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

- **Do Archiwum przyjmowane są uporządkowane materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentacja niearchiwalna powyżej kat. BE10.**

(Podstawa: § 4 ust. 3 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

- **Pracownicy Archiwum oraz Koordynator czynności kancelaryjnych pełnią jedynie nadzór merytoryczny. Nie porządkują fizycznie dokumentacji i nie zajmują się jej transportem!**

(Podstawa: § 5 ust. 2 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

- **Do kompetencji i obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy nadzór nad archiwizowaniem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w podległej jednostce.**

(Podstawa: § 12 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego)

- **Za funkcjonowanie i stan dokumentacji w filiach Archiwum i poszczególnych pionach odpowiadają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.**

(Podstawa: § 5 ust. 4 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

- **Do zadań Sekretariatu Głównego Księgowego należy zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania filii Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego przy Głównym Księgowym.**

(Podstawa: § 83 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego)

Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

- 1) Odpowiednio zakwalifikować dokumentację do przekazania (zgodnie z kategorią archiwalną oraz z rokiem zamknięcia sprawy).
- 2) Przełożyć dokumentację z segregatorów do odpowiednich teczek wraz ze spisami spraw. Ważne aby ułożyć dokumenty wewnątrz każdej teczki wg zasady:
 - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw,
 - w obrębie spraw chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę (na wierzchu) do kończącego sprawę (na spodzie).

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

4) W wypadku **akt kat. A** oraz dokumentacji przechowywanej **dłużej niż 10 lat** należy:

- wyłączyć zbędne kopie pism, brudnopisów, niewypełnionych formularzy i czystych kartek,
- usunąć części metalowe (spinacze, zszywki).
- usunąć części plastikowe (koszulki, zszywki).

5) Dla **akt kat. A** oraz **BE50** dodatkowo trzeba wykonać:

- numerację stron miękkim ołówkiem w górnych zewnętrznych rogach wszystkich zapisanych stron,
- umieszczenie informacji o liczbie stron na wewnętrznej stronie spodniej okładki zgodnie ze wzorem (Załącznik nr 2 Instrukcji Archiwalnej).

Przekazywanie Akt Osobowych Studentów do Archiwum UWr

- Jest wymagana numeracja **wszystkich zapisanych stron**, a nie kart.
- Podstawa: Zarządzenie Rektora UWr Nr 7/2022 z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim w załącznikach: 3, 4 oraz 4a.

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

- 6) Właściwie opisać teczki.
- 7) Rozdzielić teczki z kat. A i kat. B oraz ułożyć je w kolejności wynikającej z JRWA.
- 8) Teczki w obrębie klas JRWA układamy rocznikowo. Dodatkowo teczki akt osobowych układamy alfabetycznie w obrębie danego rocznika.
- 9) Należy przygotować i przekazać wszelkie pomocy ewidencyjne (np. rejestry) do przekazywanej dokumentacji,
- 10) Przygotować spisy zdawczo-odbiorczych w postaci papierowej i elektronicznej. **Osobno dla kat. A (4 egzemplarze) oraz kat. B (3 egzemplarze),**
- 11) Powiadomić Archiwum UW r o ilości i rodzaju przekazywanej dokumentacji oraz uzgodnić terminu ekspertyzy/przekazania.

(Podstawa: § 18 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

Wypożyczanie dokumentacji

- Dokumentację spraw zakończonych, która jest niezbędna do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej, **wyłącznie na zasadzie wypożyczenia jej z filii Archiwum UWr.**

(Podstawa: § 17 ust. 3 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

- Archiwum UWr i jego filie udostępniają i wypożyczają dokumentację na podstawie rewersu (karty udostępnienia akt).

(Podstawa: § 37 ust. 1 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego; Załącznik nr 10 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

- Udostępniane są całe teczki, **nie wolno wyjmować pojedynczych dokumentów z jednostek archiwalnych!**
- W miejsce udostępnionej dokumentacji wkłada się **kartę zastępczą.**

(Podstawa: § 37 ust. 12 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego; Załącznik nr 13 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

Brakowanie dokumentacji

- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie przydatności dokumentacji do celów praktycznych i dowodowych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania minął i następnie jej zniszczenie.
- Podstawą wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania jest kategoria archiwalna z JRWA.
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w jednostkach organizacyjnych systematycznie, **co najmniej raz w roku na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej**, za zgodą Rektora i Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

(Podstawa: § 47 Instrukcji Archiwalnej Uniwersytetu Wrocławskiego)

Brakowanie dokumentacji

- 1) Najpierw jednostka organizacyjna sprawdza dokumentację czy okres jej przechowywania minął i utraciła swoją przydatność użytkową, w tym do celów dowodowych.
- 2) Następnie przesyłana jest informacja do Archiwum UWr o rozpoczęciu procesu brakowania.
- 3) Sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (załącznik nr 16 do Instrukcji Archiwalnej), protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 17 do Instrukcji Archiwalnej) oraz wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 18 do Instrukcji Archiwalnej).
- 4) Osobne wnioski sporządza się na dokumentację kategorii B, BE oraz Bc.

Brakowanie dokumentacji

- Dokumentacja wydzielona do brakowania podlega sprawdzeniu przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji, która składa się z pracownika odpowiedzialnego w danej jednostce organizacyjnej za daną dokumentację, kierownika tej jednostki oraz archiwisty.
- Następnie sporządzany jest spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania, protokół dokumentacji niearchiwalnej oraz wnioski do Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu o wyrażenie zgody na brakowanie.
- **Dopiero po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego można brakować dokumentację.**

Pomoce dostępne na stronie internetowej Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego

Na stronie internetowej Archiwum UWr w zakładce „**Dla pracowników Uniwersytetu**” znajdują Państwo wiele pomocnych materiałów (<https://archiw.uwr.edu.pl/dla-pracownikow-universytetu/>)

- W części „**Przepisy kancelaryjne**” jest obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna z JRWA oraz Instrukcja Archiwalna.
- W części „**Szkolenie kancelaryjne**” jest „**Katalog Dobrych Praktyk Kancelaryjnych**”, który w sposób szczegółowy opisuje proces obiegu dokumentacji i jej późniejszej archiwizacji bądź brakowania.



**W razie pytań i wątpliwości proszę
o kontakt z Koordynatorem Czynności
Kancelaryjnych Archiwum Uniwersytetu
Wrocławskiego:**

**lukasz.trznadel@uwr.edu.pl
tel. 695 202 780**