

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 156/2017

Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

z dnia 19 października 2017 r.

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO WE WROCLAWIU

W POROZUMIENIU  
DYREKTOR  
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
WE WROCLAWIU

*dr Janusz Golaszewski*

dnia: 7. 11. 2017  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz.U. z 2016 r. poz. 1506)

*Rektor*  
prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszko

WROCLAW, 2017 rok

# WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH

## I i II RZĘDU

### **0 – ZARZĄDZANIE**

- 00 – Gremia kolegialne
- 01 – Organizacja Uczelni
- 02 – Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna. Udostępnianie informacji publicznej
- 03 – Strategie, planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy
- 04 – Informatyzacja
- 05 – Skargi, wnioski, interpelacje
- 06 – Promocja, uroczystości, wydawnictwa
- 07 – Współpraca z innymi podmiotami w kraju i za granicą
- 08 – Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej: Funduszy Strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych
- 09 – Kontrole, audyt, akredytacja

### **1 – SPRAWY KADROWE**

- 10 – Regulacje i wyjaśnienia, 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 – Szkolenia i doskonalenie zawodowe
- 15 – Dyscyplina pracy
- 16 – Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 – Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 18 – Ochrona danych osobowych, dostęp do informacji niejawnych

### **2 – ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**

- 20 – Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 – Inwestycje i remonty
- 22 – Administracja nieruchomości
- 23 – Gospodarka materiałowa
- 24 – Aparatura i pomoce dydaktyczne
- 25 – Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 – Ochrona Uczelni oraz sprawy obronne
- 27 – Zamówienia publiczne

### **3 – FINANSE**

30 – Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej

31 – Księgowość ogólna

32 – Księgowość materiałowa

33 – Księgowość finansowa

34 – Płace

35 – Deklaracje podatkowe

36 – Korespondencja w sprawach finansowych

37 – Inwentaryzacja

#### **4 – NAUKA**

40 – Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej

41 – Rozwój kadry naukowej

42 – Tytuły honorowe przyznawane przez Uczelnię

43 – Działalność naukowo-badawcza

44 – Wynalazczość, wdrożenia, innowacje

45 – Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria

#### **5 – DYDAKTYKA**

50 – Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw socjalnych studentów

51 – Rekrutacja

52 – Organizacja i tok studiów

53 – Ewidencja studentów

54 – Stypendia i sprawy socjalno-bytowe studentów

55 – Sprawy dyscyplinarne studentów

56 – Absolwenci Uczelni. Promocja absolwentów

57 – Studia podyplomowe i specjalizacyjne. Pozostałe zajęcia prowadzone na Uczelni

58 – Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		Dla każdego gremium kolegialnego prowadzi się odrębne teczki zawierające między innymi protokoły z posiedzeń, materiały na posiedzenia, itp.
		000		Gremia uchwałodawcze		
			0000	Senat - posiedzenia	A	
			0001	Senat - uchwały	A	
			0002	Senat - rejestr uchwał	A	
			0003	Rada Wydziału - posiedzenia	A	
			0004	Rada Wydziału - uchwały	A	
			0005	Rada Wydziału - rejestr uchwał	A	
		001		Komisje uczelniane		
			0010	Komisje senackie	A	
			0011	Komisje rektorskie	A	
			0012	Komisje dyscyplinarne	A	
			0013	Komisja pojednawcza	A	
			0014	Komisje dorażne	A	
		002		Komisje wydziałowe	A	Komisje stałe i dorażne
		003		Wybory do gremiów kolegialnych i organów jednoosobowych		
			0030	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Uchwała o powołaniu UKW, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, uchwały, komunikaty wyborcze, itp. Karty głosowań – kat. Bc
			0031	Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych	A	Komisje Wydziałowe, uchwała o powołaniu, protokoły z posiedzeń, kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, komunikaty wyborcze, itp. Karty głosowań – kat. Bc
			0032	Wybory do obcych gremiów kolegialnych	A	Np. Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Kalendarz wyborczy, ustalenia, protokoły z wyborów, komunikaty wyborcze, itp. Karty głosowań – kat. Bc
		004		Inne gremia kolegialne		
			0040	Rada Biblioteczna	A	
			0041	Rada Programowa Wydawnictwa	A	
			0042	Konwent	A	
			0043	Kolegium dziekańskie	A	
			0044	Pozostałe gremia kolegialne Uczelni	A	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych		
			0050	Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego	A	Materiały potwierdzające własny udział w gremium. Pozostałe materiały – kat. B5
			0051	Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP)	A	Jak w klasie 0050
			0052	Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola (KRUWiO)	A	Jak w klasie 0050
			0053	Pozostałe gremia kolegialne obce	A	Jak w klasie 0050
		006		Narady i odprawy pracownicze	A	Protokoły, sprawozdania, itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		007		Obsługa organizacyjno-techniczna gremiów kolegialnych	Bc	
	<b>01</b>			<b>Organizacja Uczelni</b>		
		010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	Przepisy państwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania Uczelni, w tym dotyczące utworzenia Uczelni i zmiany jej nazwy
		011		Organizacja Uczelni	A	Statut, regulamin organizacyjny, schematy organizacyjne, nadanie numeru REGON, NIP, korespondencja w sprawach organizacji Uczelni, itp.
		012		Organizacja jednostek organizacyjnych Uczelni	A	Akty powołania i likwidacji jednostek organizacyjnych, regulaminy jednostek, zakresy działania, korespondencja w sprawach organizacji jednostek, itp.
		013		Umocowania do działania w cudzym imieniu, wzory podpisów		
			0130	Ustanowienie pełnomocnictwa	A	
			0131	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa
			0132	Ogólnouczelniany rejestr pełnomocnictw i upoważnień	A	
			0133	Wzory podpisów	B10	W tym bankowe karty wzoru podpisu
		014		Organizacja biurowości Uczelni		
			0140	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt. Projekty przepisów oraz korespondencja w sprawie konsultacji ww. projektów – kat. B5
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym m. in.: rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, dzienniki korespondencyjne, dowody doręczeń i opłaty pocztowe
			0142	Wzory formularzy	A	
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	W tym rejestr pieczętek oraz zbiorcze protokoły zniszczenia
			0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Dotyczy m. in.: dyplomów, indeksów
			0145	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Dotyczy przekazywania dokumentacji spraw niezakończonych i otwartych teczek spraw między jednostkami organizacyjnymi
			0146	Środki ewidencyjne Kancelarii Informacji Niejawnych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu
		015		System zarządzania jakością ISO		
			0150	Dokumentacja zarządzania jakością	A	Polityka Jakości, Księga Jakości, procedury i plany przebiegu procesów, instrukcje i przepisy prawne oraz korespondencja związana z aktualizacją dokumentacji systemu zarządzania jakością
			0151	Audyty jakości wewnętrzne	A	Raporty z audytów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych, listy auditorów, zawiadomienia o audicie

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0152	Audyty jakości zewnętrzne – certyfikacyjne	A	Raporty z audytów, decyzje o przyznaniu lub nie certyfikatu zgodności z normą (ISO)
		016		Archiwum Uczelni		
			0160	Ewidencja zasobu archiwum Uczelni	A	Spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
			0161	Dary i depozyty	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Protokoły brakowania i spisy akt brakowanych, zgoda archiwum państwowego na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie akt
			0163	Zagubienie lub zniszczenie akt	A	Protokoły zagubienia lub zniszczenia akt
			0164	Wycofywanie dokumentacji z archiwum	A	Protokoły wycofania
			0165	Udostępnianie dokumentacji z archiwum	B5	Karty udostępnień, rejestr wypożyczeń, korespondencja w sprawie udostępniania dokumentacji
			0166	Kwerendy informacyjne	B5	
			0167	Korespondencja w sprawie odbioru dokumentów z archiwum	B5	M. in.: świadectw dojrzałości, nieodebranych dyplomów, suplementów
		017		Biblioteka		
			0170	Przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania biblioteki	A	M. in. regulaminy, instrukcje w sprawach obsługi użytkowników, udostępniania zbiorów. Opiniowanie i korespondencja w sprawie projektów przepisów – kat. B5
			0171	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Zamówienia książek, czasopism, baz danych, umowy depozytowe, potwierdzenia wpływu. Do kat. A kwalifikuje się umowy i protokoły przekazania darów
			0172	Ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych	A	Księgi inwentarzowe (zbiorów pozyskanych poprzez kupno, dary, wymianę), katalogi, bazy danych, księgi ubytków
			0173	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			0174	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B3	Deklaracje, kaucje i potwierdzenia opłat czytelników, wypożyczenia międzybiblioteczne, itp. Rewersy biblioteczne – kat. Bc.
			0175	Udostępnianie zbiorów specjalnych Biblioteki	A	Umowy licencyjne na udostępnianie prac doktorskich i ich streszczeń wraz z oświadczeniami autorów; wnioski i zezwolenia na udostępnianie starodruków.
			0176	Ewidencja czytelników	B10	Księgi i rejestry odwiedzin czytelnici
			0177	Kwerendy biblioteczne	A	Do kat. A kwalifikuje się kwerendy o charakterze naukowym. Kwerendy o charakterze informacyjnym – kat. B5
			0178	Konserwacja, zabezpieczanie, digitalizacja zbiorów bibliotecznych	A	Dokumentacja konserwatorska. Zlecenia na usługi introligatorskie – klasa 232 (kat. B5)
		018		Udział w spółkach	A	
02				<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna. Udostępnianie informacji publicznej</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		020		Akty prawne władz nadrzędnych	B10	
		021		Akty prawne władz Uczelni		Uchwały Senatu i Rady Wydziału gromadzone są przy klasach 0001 i 0004
			0210	Zarządzenia Rektora	A	
			0211	Pisma okólne Rektora	A	
			0212	Obwieszczenia Rektora	A	
			0213	Zarządzenia Kanclerza	A	W tym rejestr
			0214	Pisma okólne Kanclerza	A	W tym rejestr
			0215	Zarządzenia pokontrolne	A	W tym rejestr. Jeden egzemplarz zarządzenia należy również gromadzić przy aktach sprawy kontroli w jednostce merytorycznej (klasy 0910-0911)
		022		Rejestry aktów prawnych władz Uczelni		Rejestry uchwał Senatu i Rady Wydziału gromadzone są przy klasach 0002 i 0005
			0220	Rejestr zarządzeń Rektora	A	
			0221	Rejestr pism okólnych Rektora	A	
			0222	Rejestr obwieszczeń Rektora	A	
		023		Pomoc prawna		
			0230	Opinie prawne	B5	
			0231	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	A	Opinie własne
			0232	Sprawy cywilne	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0233	Sprawy karne	B10	Jak w klasie 0232
			0234	Sprawy sądowo-administracyjne	B10	Jak w klasie 0232
			0235	Sprawy z zakresu prawa pracy	B10	Jak w klasie 0232
			0236	Sprawy z zakresu postępowania upadłościowego i naprawczego	B10	Jak w klasie 0232
		024		Umowy		
			0240	Centralny rejestr umów	A	Materiały źródłowe wraz z umową przechowuje się i rejestruje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt w jednostce organizacyjnej, która umowę przygotowała
			0241	Rejestry umów prowadzone w jednostkach merytorycznych	B5	
		025		Udostępnianie informacji publicznej	B10	W tym wnioski o udostępnienie
	<b>03</b>			<b>Strategie, planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy</b>		Dotyczy opracowań własnych Uczelni i jej jednostek organizacyjnych. Dla każdego rodzaju opracowań zakłada się odrębne teczki
		030		Metodyka sporządzania strategii, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Opracowanie perspektywiczne i wieloletnie	A	W tym strategię. Wersje ostateczne
		032		Plany i sprawozdania roczne		<i>Dotyczy również dokumentacji projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.</i>
			0320	Plany roczne	A	W tym planowanie budżetu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0321	Sprawozdanie roczne	A	W tym: bilanse, rewizje bilansów, roczne sprawozdania rektora, dziekanów, jednostek organizacyjnych i sprawozdania zbiorcze
			0322	Sprawozdania okresowe	B5	Miesięczne, kwartalne, półroczne. Opracowania okresowe kwalifikuje się do kat. A w przypadku braku opracowań końcowych lub gdy zakres zawarty w nich danych jest większy niż w opracowaniu końcowym. <i>Dokumentacja projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej – kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		033		Statystyka		
			0330	Statystyczne opracowania końcowe	A	Opracowania jednostkowe i zbiorcze
			0331	Statystyczne opracowania częściowe	B5	Opracowania częściowe kwalifikuje się do kat. A w przypadku braku opracowań końcowych lub gdy zakres zawarty w nich danych jest większy niż w opracowaniu końcowym
		034		Analizy	A	W tym analizy kompleksowe, problemowe, wycinkowe sporządzane na potrzeby własnej jednostki
		035		Informacje sprawozdawcze dla innych podmiotów	A	
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		
		040		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	W tym polityka bezpieczeństwa informatycznego
		041		Oprogramowanie i systemy teleinformatyczne		Zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie – klasa 2308. Eksploatacja infrastruktury teletechnicznej – klasa 256
			0410	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	W tym wytyczne i instrukcje użytkownika
			0411	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
			0412	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	W tym sprawy ich bezpieczeństwa
			0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		042		Projektowanie i eksploatacja strony internetowej Uczelni	B10	W tym wnioski o utworzenie podstron w serwisie internetowym Uczelni
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, interpelacje</b>		
		050		Regulacje prawne dotyczące skarg i wniosków	A	
		051		Załatwianie skarg i wniosków	A	
		052		Rejestr skarg i wniosków	A	
		053		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		054		Interpelacje i zapytania	A	W tym składane przez posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Uczelni, skierowane do niej przez pomyłkę
	<b>06</b>			<b>Promocja, uroczystości, wydawnictwa</b>		
		060		Regulacje i wyjaśnienia w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061		Promocja		
			0610	Materiały prasowe bezpośrednio dotyczące Uczelni i szkolnictwa wyższego	A	Wycinki prasowe
			0611	Konferencje prasowe	A	
			0612	Czasopismo akademickie „Głos Uczelni”	A	Dotyczy również zapisów na nośnikach informatycznych
			0613	Materiały promocyjne i reklamowe	A	Foldery, ulotki, broszury, plakaty, projekty graficzne/zdjęcia gadżetów, itp. Zlecenia na wykonanie – klasa 233
			0614	System Identyfikacji Wizualnej	A	Wzory logotypu, regulamin użytkownika
		062		Uroczystości i imprezy uczelniane	A	Inauguracja roku akademickiego i inne organizowane przez Uczelnię
		063		Udział Uczelni w innych uroczystościach i imprezach	A	M. in. Dolnośląski Festiwal Nauki (w tym, m.in.: współpraca z koordynatorem w zakresie programu, przygotowywanie materiałów promocyjnych, podział i rozliczenie środków finansowych przyznawanych przez koordynatora środowiskowego)
		064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A	Inne niż wchodzące w akta spraw
		065		Materiały audiowizualne Uczelni		
			0650	Uczelniana dokumentacja filmowa	A	
			0651	Filmy dydaktyczne	A	
			0652	Dokumentacja fotograficzna	A	Ewidencja dokumentacji – również kat. A
		066		Teki wydawnicze		Dla każdego tytułu, ukazującego się w formie papierowej bądź elektronicznej, odrębna teczka zawierająca dokumentację odzwierciedlającą proces wydawniczy, m.in.: wniosek o otwarcie zlecenia wydawniczego, recenzję, odpowiedź autora na recenzję, umowy autorskie o dzieło (z autorem, recenzentem i redaktorem merytorycznym), oświadczenie autorskie, kartę publikacji, arkusz kalkulacyjny, rozdzielnik tytułów, materiał autorski, opracowanie redakcyjne, korekty oraz książkę

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0660	Teki wydawnicze wydawnictw naukowych	A	Dotyczy: monografii, czasopism i zeszytów naukowych (m. in.: Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, Acta Scientiarum Polonorum, Electronic Journal of Polish Agricultural Universities, Kwartalnik „Architektura Krajobrazu”), publikacji z konferencji naukowych, w tym studenckich
			0661	Teki wydawnicze wydawnictw dydaktycznych	A	Dotyczy: podręczników, skryptów
			0662	Teki wydawnicze wydawnictw okolicznościowych i informacyjnych	A	M.in.: opracowania jubileuszowe, informatory dotyczące Uczelni, rekrutacji, działalności wydziałów (w języku polskim oraz w innych językach), sprawozdania
		067		Rejestry wydawnictw		
			0670	Rejestr wydanych tytułów	A	
			0671	Rejestr recenzji	A	
			0672	Wykaz numerów ISBN	A	
	<b>07</b>			<b>Współpraca z innymi podmiotami w kraju i za granicą</b>		
		070		Regulacje i wyjaśnienia w zakresie współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071		Współpraca krajowa		Umowy i porozumienia, korespondencja merytoryczna dotycząca współpracy
			0710	Współpraca z administracją rządową	A	W tym z ministerstwami i innymi jednostkami centralnymi
			0711	Współpraca z administracją samorządową	A	
			0712	Współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi	A	
			0713	Współpraca z innymi uczelniami i jednostkami naukowymi	A	W tym również współpraca w ramach konsorcjów i centrów o charakterze naukowo-badawczym
			0714	Współpraca z gospodarką i instytucjami otoczenia biznesu	A	
			0715	Współpraca ze związkami zawodowymi	A	
			0716	Współpraca ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi	A	W tym m. in.: patronaty nad szkołami
			0717	Współpraca z pozostałymi podmiotami	A	Z podmiotami niewymienionymi w klasach 0710-0716
		072		Współpraca z zagranicą		
			0720	Umowy i porozumienia z partnerami zagranicznymi	A	Dwustronna współpraca naukowa i dydaktyczna, korespondencja w sprawach współpracy. Preliminarze kosztów – kat. B5
			0721	Wyjazdy zagraniczne	B5	Wnioski o wyjazd, wnioski dewizowe. Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych – kat. A
			0722	Przyjazdy cudzoziemców	B5	Wizyty gości zagranicznych, w tym przyjazdy na staże i studia doktoranckie. Sprawozdania – kat. A

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0723	Programy międzynarodowe	B10	Dokumentacja osobowa dotycząca wymiany w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, w tym: dokumentacja aplikacyjna, umowa finansowa, dokumentacja potwierdzająca udział w programie, rozliczenie finansowe, itp. Kopię dokumentacji potwierdzającej udział w programie studentów, doktorantów i pracowników własnych odkłada się do akt osobowych (klasy 120, 415, 530)
			0724	Rejestr wniosków dewizowych	B5	
			0725	Oferty zagraniczne	B5	Oferty wyjazdów stypendialnych dla studentów, absolwentów, doktorantów i pracowników Uczelni
	08			<b>Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej: Funduszy Strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych</b>		Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka i inne), Fundusze Inicjatyw Wspólnotowych. Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowanie projektu. Każde hasło klasyfikacyjne należy rozwinąć na teście aktowej o nazwę projektu. Uwaga: okres przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kat. B liczy się od daty zakończenia realizacji projektu.
		080		Dokumentacja aplikacyjna projektu	A	Listy intencyjne, załączniki do Zarządzenia Wewnętrznego w sprawie zasad przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, wniosek o dofinansowanie projektu z załącznikami oraz jego kolejne wersje, informacja o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, kontrakt, umowa o dofinansowanie projektu z załącznikami i aneksami, umowa wspólnego przedsięwzięcia (konsorcjum, partnerstwa) z załącznikami i aneksami
		081		Dokumentacja dotycząca realizacji projektu		
			0810	Założenia organizacyjno-programowe	A	Regulamin realizacji projektu z kartami opisu stanowisk, plany i programy zajęć, procedury zarządcze
			0811	Dokumentacja dotycząca osób i podmiotów do których skierowany jest projekt	B50	Dotyczy osób fizycznych i podmiotów zewnętrznych dla których gromadzi się, m.in.: wnioski i formularze zgłoszeniowe, oświadczenia beneficjentów, umowy, kopie wydanych zaświadczeń. Wnioski odrzucone – kat. B10.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0812	Wnioski o płatność	B10	Wnioski z załącznikami (kopie dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków) oraz informacje o zatwierdzeniu wniosku o płatność
			0813	Dokumentacja bieżąca dotycząca realizacji projektu	B10	W tym m. in. dokumentacja organizacyjna szkoleń i innych form kształcenia finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej
		082		Rejestr umów realizowanych w ramach Funduszy Unii Europejskiej	A	Dotyczy umów o dofinansowanie projektów
		083		Promocja projektu	A	Materiały dotyczące promocji i informowania społeczeństwa o dofinansowaniu
		084		Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu		
			0840	Audyt realizowanego projektu	A	Raport i opinia z audytu zewnętrznego i wewnętrznego
			0841	Ewaluacja projektu	B10	Ankiety ewaluacyjne i monitorujące. Omówienia i raporty z wyniku ankiet – kat.A
		085		Trwałość projektu	BE10	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników rezultatu oraz inne dokumenty związane z utrzymaniem trwałości projektu
	<b>09</b>			<b>Kontrole, audyt, akredytacja</b>		
		090		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, akredytacji	A	
		091		Kontrole		<i>Dotyczy również dokumentacji projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.</i>
			0910	Kontrole zewnętrzne w Uczelni	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji (każda kontrola stanowi odrębną sprawę)
			0911	Kontrole wewnętrzne w Uczelni	A	Jak w klasie 0910
			0912	Książka kontroli	A	
		092		Audyt wewnętrzny		
			0920	Dokumentacja dotycząca zadań audytowych	A	Programy zadań audytowych, protokoły z narad, sprawozdania z zadań audytowych, wyniki czynności doradczych, notatki informacyjne z czynności sprawdzających
			0921	Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego	A	Procedury audytu wewnętrznego, plan audytu wewnętrznego, sprawozdanie z wykonania planu audytu, wyniki oceny audytu wewnętrznego
			0922	Obsługa organizacyjno-techniczna audytu wewnętrznego	B5	
		093		Jakość Kształcenia		
			0930	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	Wnioski dotyczące akredytacji. Sprawozdania z przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			0931	Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia	A	M. in: protokoły z hospitacji zajęć, wyniki przeprowadzanych elektronicznie ankiet studentów i absolwentów, raporty na temat jakości kształcenia
1				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	10			<b>Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>	A	M.in. regulamin pracy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, umowy zbiorowe, regulaminy premiowania, taryfikatory, zasady wynagradzania, przepisy z zakresu ochrony danych osobowych. Do kat. A kwalifikuje się przepisy własne i zewnętrzne bezpośrednio dotyczące Uczelni, pozostałe przepisy zewnętrzne – kat. B10
	11			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	Bc	Oferty kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		111		Konkursy na stanowiska	B50	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych (klasa 120), przy czym dokumentację posiedzeń komisji konkursowej klasyfikuje się przy klasie 001 lub 002 – kat. A. Akta osób nieprzyjętych, spisy spraw, sprawy ogólne, zestawienia zbiorcze – kat. B5.
		112		Zatrudnianie i rozwiązywanie stosunku pracy	B50	Akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120). Spisy spraw, sprawy ogólne, zestawienia zbiorcze – kat. B5
		113		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników		Jak w klasie 112
			1130	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa pracowników	B50	
			1131	Awansowanie pracowników	B50	
			1132	Wymiary uposażeń	B50	W tym również podwyżki
			1133	Dodatek do wynagrodzenia	B50	Dodatek specjalny, funkcyjny i inne
			1134	Premiowanie pracowników	B50	
			1135	Odprawy pracownicze	B50	
		114		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B50	Akta dotyczące konkretnych pracowników, w tym oceny nauczycieli akademickich, odkłada się do akt osobowych (klasa 120), przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001 lub 002 – kat. A
		115		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	<i>Dotyczy również dokumentacji projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.</i>
			1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	<i>Dokumentacja projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		116		Nagrody, odznaczenia, kary		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1160	Nagrody	B10	Wnioski. Kopię informacji o otrzymaniu nagrody odkłada się do akt osobowych (klasa 120), przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0011 lub 002
			1161	Rejestr nagród	B50	
			1162	Odznaczenia	B10	Jak w klasie 1160
			1163	Rejestr odznaczeń	B50	
			1164	Karanie	B*	*Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1165	Postępowanie dyscyplinarne	BE10	Dokumentację posiedzeń komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 0012
		117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą między innymi podanie o przyjęcie do pracy, kwestionariusz osobowy, życiorys, umowę o pracę, dokumentację charakteryzującą przebieg pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy, itp. <i>Dotyczy również akt osób zaangażowanych przy projektach finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej. Kopie dokumentacji gromadzone przez jednostki realizujące projekt kwalifikuje się do kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		121		Wykazy etatów	A	
		122		Legitymacje pracownicze		
			1220	Rejestr elektronicznych legitymacji pracowniczych	B10	
			1221	Rejestr legitymacji służbowych nauczycieli akademickich	B5	
		123		Rejestr wydawanych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	W tym również zestawienia wynagrodzeń w rolniczych zakładach doświadczalnych sporządzane na podstawie list płac w archiwum
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Warunki pracy		
			1300	Odbiory i opinie w sprawie warunków pracy	B5	Przeprowadzane przez Inspektorat BHP przy przekazywaniu budynku do użytku lub po remontach
			1301	Badania i przeglądy środowiska pracy	A	Komplet dokumentacji Rektorskiej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy archiwizuje się pod klasą 0011
			1302	Wnioski dotyczące poprawy warunków pracy	B5	
			1303	Dokumentacja związana z pracownią RTG	B5	Zaświadczenia o uprawnieniach do pracy w pracowniach rentgenowskich ważne przez okres 5 lat

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		Wypadki studentów pod klasami 5442-5443
			1310	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie	A	Zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe, dochodzenie powypadkowe
			1311	Inne wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Jak w klasie 1310
			1312	Zbiór wewnętrznych zaleceń powypadkowych	A	
			1313	Rejestr wypadków przy pracy	A	
		132		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1320	Informacje o narażeniu na działanie szkodliwych czynników biologicznych	A	W formie rejestru
			1321	Informacje o narażeniu na działanie szkodliwych czynników rakotwórczych	A	Jak w klasie 1320
			1322	Informacje o narażeniu na działanie innych czynników szkodliwych	BE5	
			1323	Choroby zawodowe	BE10	
			1324	Rejestr chorób zawodowych	A	
		133		Pomiary środowiska pracy	B40	Wyniki pomiarów
		134		Oceny ryzyka zawodowego	A	
		135		Dokumentacja szkoleń BHP	B10	Listy obecności, ewidencja szkolonych, program i harmonogram szkoleń. Zaświadczenia o odbyciu szkolenia odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
<b>14</b>				<b>Szkolenia i doskonalenie zawodowe</b>		
		140		Szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników Uczelni		
			1400	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	B5	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych. Materiały szkoleniowe, wykazy szkolonych, notatki z odbytych szkoleń
			1401	Dokształcanie pracowników	B5	Udział pracowników Uczelni w szkoleniach, studiach organizowanych przez inne podmioty, w tym: oferty, zgłoszenia. Kopie dokumentów poświadczających ukończenie szkoleń, studiów odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		141		Staże, wolontariat, praktyki	B5	Organizowane dla osób niebędących pracownikami Uczelni
<b>15</b>				<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Listy obecności	B3	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1501	Ewidencja czasu pracy	B5	Karty ewidencyjne czasu pracy, ustalenie i zmiana czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych. <i>Ewidencja czasu pracy osób zaangażowanych przy projektach finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej- kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
			1502	Zwolnienia lekarskie	B3	
			1503	Rejestr absencji	B50	Zwolnień lekarskich, urlopów
			1504	Ewidencja wyjść w godzinach pracy	B3	
			1505	Delegacje służbowe	B3	W tym rejestr delegacji służbowych
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B50	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
			1512	Urlopy dla poratowania zdrowia	B50	Jak w klasie 1511
			1513	Urlopy naukowe	B50	Jak w klasie 1511
			1514	Urlopy bezpłatne	B50	Jak w klasie 1511
			1515	Urlopy szkoleniowe	B5	
			1516	Urlopy okolicznościowe	B5	
			1517	Urlopy opiekuńcze	B5	
		152		Raporty z kontroli dyscypliny pracy	B3	
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Zapomogi losowe		
			1600	Zapomogi losowe dla pracowników	B5	
			1601	Zapomogi losowe dla emerytów	B5	
		161		Zapomogi pieniężne		
			1610	Zapomogi pieniężne dla pracowników	B5	
			1611	Zapomogi pieniężne dla emerytów	B5	
			1612	Zapomogi świąteczne i bony towarowe dla emerytów	B5	
		162		Pożyczki mieszkaniowe		5-letni okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki
			1620	Pożyczki na remonty domów	B5	
			1621	Pożyczki na remonty mieszkań	B5	
			1622	Pożyczki budowlane	B5	Dotyczy kupna, wykupu i budowy
			1623	Umorzenia i odroczenia spłat pożyczek mieszkaniowych	B5	
		163		Dofinansowanie do wypoczynku		
			1630	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	B5	
			1631	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników	B5	
			1632	Dofinansowanie do wypoczynku emerytów i dzieci	B5	
		164		Ośrodki wczasowe		
			1640	Wnioski pracowników o przyznanie wczasów	B2	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			1641	Korespondencja dotycząca ośrodków wczasowych	B5	
		165		Ewidencja emerytów i rencistów	B50	
		166		Zestawienia list wypłat świadczeń socjalnych	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170		Zgłoszenia/wyrejestrowania ubezpieczeń do ZUS z umów cywilno-prawnych	B5	<i>Dokumentacja projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		171		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		172		Opieka zdrowotna		
			1720	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B5	Kopie umów z ZOZ medycyny pracy na badania okresowe pracowników
			1721	Wykazy pracowników zobowiązanych do przeprowadzenia badań w danym roku	B5	
			1722	Wykazy pracowników przebadanych	B5	
		173		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		174		Emerytury i renty		
			1740	Wnioski o emeryturę	B5	Okres przechowywania liczy się od daty przyznania emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie przyznania
			1741	Wnioski o rentę	B5	Jak w klasie 1740
			1742	Ustalanie kapitału początkowego	B50	
	<b>18</b>			<b>Ochrona danych osobowych, dostęp do informacji niejawnych</b>		
		180		Oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych	B50	Odkłada się do akt osobowych pracownika (klasa 120)
		181		Wnioski o zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestracji	B10	
		182		Środki ewidencyjne Administratora Bezpieczeństwa Informacji		
			1820	Wykaz informatycznych baz danych, w których przetwarzane są dane osobowe w Uczelni	B10	
			1821	Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych i ich identyfikatorów	B10	W tym oświadczenie osób i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
			1822	Wykaz miejsc przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Uczelni	B5	
		183		Korespondencja w sprawach ochrony danych osobowych	B10	W tym wnioski o udostępnianie danych osobowych oraz wnioski w sprawie poprawy ochrony danych osobowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		184		Dostęp do informacji niejawnych	B20	Dokumentacja postępowania sprawdzającego, przy czym poświadczenia bezpieczeństwa odkłada się do akt osobowych pracownika (klasa 120)
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	A	
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		
		210		Dokumentacja techniczna obiektów Uczelni	BE5	W tym również książki obiektów budowlanych. 5-letni okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Dokumentacja obiektów zabytkowych – kat. A
		211		Dokumentacja wykonawcza inwestycji własnych	B5	Dla każdej inwestycji (w tym remontów kapitałnych) zakłada się odrębną teczkę. 5-letni okres przechowywania liczy się od daty realizacji inwestycji. <i>Dokumentacja inwestycji realizowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej- kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		212		Dokumentacja wykonawcza remontów	B5	Dla każdego remontu zakłada się odrębną teczkę. 5-letni okres przechowywania liczy się od daty odbioru remontu. <i>Dokumentacja remontów realizowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej- kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		213		Rejestry zleceń budowlanych i zgłoszeń remontowych	B5	
	<b>22</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie nieruchomości. Dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę. Dotyczy również Rolniczych Zakładów Doświadczalnych i stacji badawczo-dydaktycznych
		221		Umowy dotyczące wynajmu nieruchomości i lokali	B5	W tym wynajmy jednorazowe oraz sprawy związane z wynajmem powierzchni: sklepiki studenckie, sale klubowe, miejsca do parkowania, powierzchnie reklamowe, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		222		Ewidencja nieruchomości	A	
		223		Eksploatacja nieruchomości		
			2230	Media	B5	Umowy i kopie rozliczeń za oświetlenie, gaz, wodę, energię, ogrzewanie
			2231	Utrzymanie porządku i czystości	B5	Jak w klasie 2230
			2232	Usługi kominiarskie	B5	Jak w klasie 2230
			2233	Usługi komunalne	B5	Jak w klasie 2230
			2234	Szyldy, tablice	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		224		Zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych	B5	
		225		Gospodarka lokalami	B5	Dot. przydziału pomieszczeń, budynków dla jednostek organizacyjnych Uczelni
		226		Zarządzanie majątkiem Rolniczych Zakładów Doświadczalnych i stacji badawczo-dydaktycznych		
			2260	Wycena nieruchomości	A	
			2261	Zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach doświadczalnych	B10	Dokumentacja związana z wynajmem i dzierżawą nieruchomości
			2262	Dokumentacja dotycząca przyznania płatności bezpośrednich i rolnośrodowiskowych	B10	Wnioski do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
			2263	Korespondencja dotycząca funkcjonowania stacji badawczo-dydaktycznych i Rolniczego Zakładu Doświadczalnego	BE5	W tym korespondencja z wydziałami w zakresie organizacji i utrzymania bazy naukowo-badawczej, dydaktycznej i produkcyjnej
			2264	Korespondencja z Urzędami Miast i Gmin	B5	W sprawie gospodarowania nieruchomościami Rolniczego Zakładu Doświadczalnego i stacji badawczo-dydaktycznych
		227		Podatki i opłaty		
			2270	Podatek od nieruchomości	B10	
			2271	Opłata środowiskowa	B5	Opłata za korzystanie ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza
			2272	Cenniki opłat za miejsce w domu studenckim	B10	
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		Zakup, ewidencja i eksploatacja aparatury i pomocy dydaktycznych pod klasą 24
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Zaopatrzenie w artykuły elektryczne	B5	Zamówienia, zgłaszanie zapotrzebowania przez jednostki organizacyjne, itp.
			2301	Zaopatrzenie w artykuły papiernicze i biurowe	B5	Jak w klasie 2300
			2302	Zaopatrzenie w alkohole i spirytusy	B5	Jak w klasie 2300
			2303	Zaopatrzenie w meble	B5	Jak w klasie 2300
			2304	Zaopatrzenie w pasze	B5	Jak w klasie 2300
			2305	Zaopatrzenie w odzież	B5	W tym kartoteki odzieżowe, wnioski o ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację
			2306	Zaopatrzenie w środki czystości	B5	Jak w klasie 2300
			2307	Zaopatrzenie w odczynniki chemiczne	B5	Jak w klasie 2300
			2308	Zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie	B5	Jak w klasie 2300
			2309	Zaopatrzenie w pozostałe artykuły	B5	M. in.: posiłki regeneracyjne, napoje. Jak w klasie 2300
		231		Rejestr środków czystości	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		232		Pieczętki, usługi introligatorskie	B5	
		233		Zlecenia na wykonanie materiałów promocyjnych i reklamowych	B5	
		234		Ewidencja środków trwałych	B10	W tym również książki inwentarzowe domów studenckich. 10-letni okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu
		235		Ewidencja przedmiotów nietrwałych	B10	W tym również ewidencja ilościowa oraz książki inwentarzowe domów studenckich. 10-letni okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu
		236		Likwidacja składników rzeczowych	B3	W tym również w domach studenckich
		237		Konserwacje i naprawy na Uczelni oraz w domach studenckich		
			2370	Zlecenia na konserwację i naprawy urządzeń i instalacji	B2	
			2371	Rejestry zgłoszeń i zleceń roboczych na konserwację i naprawy urządzeń i instalacji	B5	
			2372	Korespondencja w sprawie napraw i konserwacji narzędzi i instalacji Uczelni	B5	
	<b>24</b>			<b>Aparatura i pomoce dydaktyczne</b>		
		240		Wnioski o dotację na inwestycje w zakresie dużej infrastruktury badawczej służącej potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych	A	W tym również raporty z wykorzystania dotacji
		241		Zakup aparatury, maszyn i urządzeń	B5	Zamówienia, faktury, protokoły odbioru. <i>Dokumentacja projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej</i> kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu
		242		Rejestr zakupów aparatury, maszyn i urządzeń	B10	<i>Dotyczy również dokumentacji projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.</i> Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu
		243		Rejestr przyjętej aparatury, maszyn i urządzeń należących do środków trwałych	B10	
		244		Naprawy i konserwacje pomocy naukowych i dydaktycznych		
			2440	Zlecenia napraw i konserwacji pomocy naukowych i dydaktycznych	B5	
			2441	Rejestr napraw pomocy naukowych i dydaktycznych	B5	
			2442	Rejestr wydatków związanych z naprawami i konserwacją pomocy naukowych i dydaktycznych	B5	
		245		Dokumentacja środków trwałych – aparatury, maszyn i urządzeń		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			2450	Karty maszyn i urządzeń	B10	Wraz z kartami OT. Odrębne dla każdego środka trwałego (ułożone według katedr). Okres przechowywania liczy się od daty sprzedaży lub likwidacji urządzenia
			2451	Ewidencja aparatury drogocennej	A	Powyżej 100 tysięcy złotych. Sprawozdania z wykorzystania cennej aparatury przez katedry i instytuty – klasa 0321
			2452	Likwidacja aparatury i pomocy dydaktycznych należących do środków trwałych	B5	
			2453	Przekazanie nieodpłatne środków trwałych	B5	
			2454	Zmiany miejsca użytkowania środków trwałych	B5	
	<b>25</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
			250	Dokumentacja środków transportowych	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: faktury zakupu, protokoły zdawczo-odbiorcze, ewidencję napraw zewnętrznych, książkę pojazdu. 5-letni okres przechowywania liczy się od daty sprzedaży (likwidacji pojazdu)
			251	Eksploatacja środków transportu		
			2510	Karty eksploatacji pojazdów	B3	
			2511	Przeglądy techniczne pojazdów	B3	
			2512	Transport wewnątrzzakładowy	B5	Zamówienia, faktury
			252	Usługi transportowe zewnętrzne	B5	Zamówienia, faktury
			253	Gospodarka samochodowa		
			2530	Zaopatrzenie w paliwo	B5	Zamówienia, rozliczenia paliw, dowody zakupu, dokumentacja przetargowa
			2531	Zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne	B5	Części zamienne, ogumienie. Zlecenia i rozliczenie
			254	Rejestr zleceń na usługi transportowe	B5	
			255	Ewidencja wyjazdów i przyjazdów samochodów poza godzinami pracy	Bc	
			256	Eksploatacja infrastruktury teletechnicznej	B10	W tym dokumentacja dotycząca rozbudowy i modernizacji infrastruktury teletechnicznej oraz wnioski o podłączenie gniazdka telefonicznego, sieciowego
			257	Usługi telekomunikacyjne	B5	Umowy i rachunki w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej, przydziały numerów telefonicznych i uprawnień abonenckich
			258	Abonament RTV	B5	
	<b>26</b>			<b>Ochrona Uczelni oraz sprawy obronne</b>		
			260	Ochrona mienia Uczelni	B5	Umowy z firmami zewnętrznymi, w tym umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		261		Ewidencja wydawania i przyjmowania kluczy	B5	
		262		Ochrona przeciwpożarowa		
			2620	Protokoły z przeglądu technicznego sprzętu przeciwpożarowego	B5	
			2621	Korespondencja w sprawach przeciwpożarowych	B5	
		263		Obronność i obrona cywilna		
			2630	Plany obrony cywilnej	A	
			2631	Ewidencja formacji obrony cywilnej	B5	
			2632	Korespondencja dotycząca sprzętu obrony cywilnej	B5	
			2633	Korespondencja w sprawie realizacji zadań obronnych	B5	Z własnymi jednostkami organizacyjnymi i organami zewnętrznymi
			2634	Szkolenia z zakresu obrony cywilnej	B10	Listy obecności, ewidencja szkolonych, program szkoleń
		264		Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, środków transportu, sprawy odszkodowań oraz ubezpieczenia majątkowe i rzeczowe domów studenckich, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	<b>27</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		270		Rejestry zamówień publicznych	B5	
		271		Dokumentacja przetargowa	B5	Dla każdego przetargu zakłada się odrębną teczkę. <i>Dokumentacja przetargowa projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej- kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		272		Zamówienia publiczne nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych	B5	Dokumentacja wymagana Regulaminem zamówień publicznych na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu. <i>Dokumentacja projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej- kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
<b>3</b>				<b>FINANSE</b>		
	<b>30</b>			<b>Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej</b>	A	W tym polityka rachunkowości, komunikaty kwestora, plany kont, ich projekty i uzgodnienia, zasady przeprowadzania inwentaryzacji
	<b>31</b>			<b>Księgowość ogólna</b>		<i>Dokumentacja księgowości ogólnej projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej- kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		310		Dowody księgowe	B5	Faktury, rachunki, dowody PZ
		311		Dokumentacja księgowa	B5	Rejestry, dzienniki
		312		Rozliczenia	B5	W tym rozrachunki
		313		Windykacja należności	B5	
		314		Uzgodnienia sald	B5	
		315		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	<b>32</b>			<b>Księgowość materiałowa</b>		<i>Dokumentacja księgowości materiałowej projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej- kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		320		Dowody księgowe	B5	Dowody magazynowe PZ, ZW, RW (przychód, rozchód, itp.)
		321		Zestawienia analityczne i ilościowo-wartościowe	B5	
	<b>33</b>			<b>Księgowość finansowa</b>		<i>Dokumentacja księgowości finansowej projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej- kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		330		Faktury		
			3300	Rejestr faktur	B5	
			3301	Faktury VAT	B5	
			3302	Faktury wewnętrzne WNT	B5	
			3303	Faktury wewnętrzne: Import Usług	B5	
			3304	Faktury wewnętrzne spoza UE	B5	
		331		Kwitariusze	B5	
		332		Bank		
			3320	Umowy bankowe	B5	
			3321	Zaświadczenia bankowe	B5	
			3322	Korespondencja z bankiem	B5	
			3323	Noty bankowe	B5	
			3324	Lokaty bankowe	B5	
			3325	Wyciągi bankowe	B5	
		333		Wyплаты stypendiów		
			3330	Korespondencja z dziekanatami dotycząca naliczania stypendiów	B5	W tym listy studentów dotyczące naliczania stypendiów
			3331	Listy płac stypendialne	B5	
			3332	Listy płac doktoranckie	B5	
			3333	Kartoteki wypłat dla studentów	B5	
			3334	Rejestr miesięcznych wypłat stypendiów	B5	
			3335	Zestawienia kosztów kształcenia studentów–stypendystów Rządu RP	BE5	Studenci obcokrajowcy
		334		Finansowanie konferencji, szkoleń i studiów podyplomowych		
			3340	Rozliczenia konferencji, szkoleń i studiów podyplomowych	B5	
			3341	Korespondencja w sprawie rozliczeń	B5	
		335		Rozliczenia limitów kilometrów		
			3350	Rozliczenia limitów kilometrów na jazdy zamiejscowe	B5	
			3351	Rozliczenia limitów na jazdy lokalne wraz z miesięcznymi oświadczeniami pracowników	B5	
		336		Raporty kasowe	B5	
		337		Preliminarze wydatków	B5	Na poszczególne wydziały i katedry

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		338		Ewidencja rachunków		Ewidencja druków ścisłego zarachowania pod klasą 0144
			3380	Ewidencja rachunków przelewowych i pozostałych	B5	
			3381	Ewidencja zaliczek	B5	
			3382	Ewidencja rozliczeń delegacji	B3	
	<b>34</b>			<b>Płace</b>		Dokumentacja umów-zleceń pod klasą 115
		340		Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń, itp. <i>Dokumentacja projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		341		Deklaracje podatkowe PIT	B5	
		342		Listy zaliczek na płace	B5	<i>Dokumentacja projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej kat. B10. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty zakończenia realizacji projektu</i>
		343		Listy płac	B50	<i>Dotyczy również dokumentacji projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.</i>
		344		Kartoteki płacowe	B50	<i>Jak w klasie 343</i>
		345		Kopie odcinków płacowych	Bc	
		346		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B50	Rp-7
		347		Deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	B5	Raporty zbiorcze (DRA). Raporty imienne (RCA, RSA, RZA) przekazuje się do ZUS drogą elektroniczną
		348		Rozliczanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych	B10	Do kat. A kwalifikuje się informacje roczne do PFRON
	<b>35</b>			<b>Deklaracje podatkowe</b>		
		350		Podatek VAT	B5	
		351		Podatek dochodowy od osób prawnych CIT	B5	
	<b>36</b>			<b>Korespondencja w sprawach finansowych</b>		Sprawy dotyczące kontroli finansowej gromadzi przy klasie 0910, a planowanie i realizacja budżetu przy klasie 032
		360		Korespondencja w sprawach finansowych z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego	BE5	
		361		Korespondencja w sprawach finansowych z urzędami skarbowymi	B5	
		362		Korespondencja w sprawach finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	B5	
		363		Korespondencja w sprawach finansowych z kontrahentami	B5	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		364		Korespondencja w sprawach finansowych z Centralnym Ośrodkiem Badawczo-Rozwojowym Aparatury Badawczej i Diagnostycznej „Cobrabid” w Poznaniu	B5	
		365		Korespondencja w sprawach finansowych z urzędem statystycznym	B5	
		366		Korespondencja w sprawach finansowych z własnymi jednostkami organizacyjnymi	B5	
	<b>37</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		370		Harmonogramy inwentaryzacji	B10	Plan 4-letni inwentaryzacji, rejestr 4-letni przebiegu prac inwentaryzacyjnych, harmonogram roczny prac inwentaryzacyjnych wg jednostek organizacyjnych
		371		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B10	Dla każdego pola spisowego prowadzone są odrębne teczki zawierające również: zarządzenia inwentaryzacyjne, korespondencję w sprawie różnic, zobowiązania do odpowiedzialności materialnej, itp.
		372		Sprawozdania roczne z przebiegu inwentaryzacji jednostek organizacyjnych wg pól spisowych	B10	
<b>4</b>				<b>NAUKA</b>		
	<b>40</b>			<b>Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej</b>	A	
	<b>41</b>			<b>Rozwój kadry naukowej</b>		
		410		Tytuły, stopnie i stanowiska naukowe		
			4100	Przewód doktorski	A	Dla każdego przewodu doktorskiego zakłada się osobną teczkę zawierającą wszystkie wymagane przepisami dokumenty
			4101	Ewidencja doktoratów	A	Dział Nauki prowadzi księgi wydanych dyplomów doktorskich. Dziekanaty prowadzą ewidencję otwartych przewodów
			4102	Postępowanie habilitacyjne	A	Dla każdego postępowania habilitacyjnego zakłada się osobną teczkę zawierającą wszystkie wymagane przepisami dokumenty
			4103	Ewidencja habilitacji	A	Dział Nauki prowadzi księgi wydanych dyplomów doktorów habilitowanych. Dziekanaty prowadzą ewidencję wszczętych postępowań
			4104	Tytuł naukowy profesora	A	
			4105	Stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			4106	Stanowisko profesora zwyczajnego	A	
			4107	Ewidencja stanowisk profesora nadzwyczajnego	A	
			4108	Ewidencja stanowisk profesora zwyczajnego	A	
			4109	Stanowisko profesora wizytującego	A	
		411		Nostryfikacja stopni naukowych	A	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		412		Dokumentacja stypendiów naukowych	A	
		413		Organizacja studiów doktoranckich		
			4130	Rekrutacja na studia doktoranckie	A	Zasady rekrutacji, limity przyjęć, skład i protokoły Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, itp.
			4131	Plany i programy studiów doktoranckich	A	
			4132	Album doktorantów – Uczestników Studiów Doktoranckich	A	W formie elektronicznej
		414		Dokumentacja przebiegu studiów doktoranckich		Dokumentację dotyczącą konkretnych osób odkłada się do akt osobowych doktoranta (klasa 415). Spisy spraw, sprawy ogólne, zestawienia zbiorcze – kat. B5.
			4140	Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów na studia doktoranckie	A	M.in. podanie o przyjęcie na studia doktoranckie wraz z załącznikami, karta kandydata na studia doktoranckie, kopia decyzji o przyjęciu na studia doktoranckie. Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych – kat. Bc. Odwołania – kat. B5
			4141	Karty oceny doktoranta	A	
			4142	Stypendia doktoranckie	A	Wnioski o przyznanie stypendium, decyzje
			4143	Pomoc materialna dla doktorantów	A	Wnioski o przyznanie pomocy materialnej, decyzje
			4144	Skreślenia z listy uczestników studiów doktoranckich	A	Decyzje i zawiadomienia o skreśleniu, odwołania
			4145	Pozostałe sprawy dotyczące studiów doktoranckich	A	M. in. podanie o przedłużenie studiów
		415		Akta osobowe doktoranta	A	Dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się wszystkie dokumenty związane ze studiami doktoranckimi
		416		Minimum kadrowe uprawniające do nadawania stopni naukowych	A	Wykaz osób stanowiących minimum kadrowe oraz oświadczenia pracowników o wliczeniu do minimum kadrowego
	<b>42</b>			<b>Tytuły honorowe przyznawane przez Uczelnię</b>		
		420		Doktoraty honoris causa	A	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę z kompletem dokumentacji odzwierciedlającej procedurę nadania tytułu
		421		Profesor honorowy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu	A	Jak w klasie 420

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	<b>43</b>			<b>Działalność naukowo-badawcza</b>		
		430		Działalność statutowa		
			4300	Wnioski o przyznanie dotacji na działalność statutową	A	Dla każdego wydziału odrębne wnioski wraz z raportem rocznym z wykorzystania przyznaných środków finansowych
			4301	Zadania badawcze finansowane z dotacji na działalność statutową	A	W tym wnioski o dofinansowanie zadań badawczych, porozumienia, sprawozdania
		431		Działalność upowszechniająca naukę	A	W tym wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa, raporty
		432		Projekty finansowane w ramach programów krajowych		Projekty finansowane m. in. przez Narodowe Centrum Nauki i Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
			4320	Rejestr projektów finansowanych w ramach programów krajowych	A	
			4321	Rejestr powołań kierowników projektów finansowanych w ramach programów krajowych	A	W tym również kopie powołań. Jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych pracownika (klasa 120)
			4322	Dokumentacja merytoryczna projektów finansowanych w ramach programów krajowych	A	Dokumentacja aplikacyjna, umowy, sprawozdania
		433		Prace badawcze zlecane przez podmioty gospodarcze		
			4330	Rejestr prac badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze	A	
			4331	Rejestr powołań kierowników prac badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze	A	W tym również kopie powołań. Jeden egzemplarz powołania odkłada się do akt osobowych pracownika (klasa 120)
			4332	Dokumentacja merytoryczna prac badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze	A	Dokumentacja aplikacyjna, umowy, sprawozdania
		434		Badania realizowane w ramach programów międzynarodowych	A	
		435		Ocena parametryczna jednostki podstawowej	A	Dokonywana minimum raz na 4 lata, na podstawie ankiety jednostki naukowej
		436		Doświadczenia i zajęcia dydaktyczne z wykorzystywaniem zwierząt		
			4360	Wnioski i zezwolenia na wykonywanie badań (doświadczeń) oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem zwierząt	B10	
			4361	Rejestr zezwoleń indywidualnych wydawanych na wykonywanie doświadczeń oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystywaniem zwierząt	A	
	<b>44</b>			<b>Wynalazczość, wdrożenia, innowacje</b>		
		440		Wynalazczość		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			4400	Projekty wynalazcze	BE10	Projekty opatentowane lub nieopatentowane a wdrożone kwalifikuje się do kat. A. Pozostałe projekty kat. B10. Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę
			4401	Rejestr projektów wynalazczych	A	
		441		Wdrożenia		Informatory i opracowania promocyjne w zakresie wdrożeń, pod klasą 0613. Umowy dotyczące współpracy z podmiotami gospodarczymi, administracją rządową i samorządową w zakresie wdrożeń pod klasą 071
			4410	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	
			4411	Umowy dotyczące wypracowywania innowacyjnych produktów, rozwiązań i usług	A	Umowy zawierane w ramach programów krajowych i międzynarodowych z udziałem przedsiębiorców
			4412	Prawa własności przemysłowej	A	
			4413	Wycena wartości niematerialnych i prawnych	A	
	45			<b>Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria</b>	A	Dokumentacja konferencji organizowanych na Uczelni oraz materiały potwierdzające udział własny w konferencjach organizowanych przez podmioty zewnętrzne. Pozostałe materiały, w tym oferty odrzucone – kat. Bc
5				<b>DYDAKTYKA</b>		
	50			<b>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw socjalnych studentów</b>	A	M. in. regulamin studiów, podstawowe zasady rekrutacji, organizacji procesu kształcenia, przyznawania pomocy materialnej i miejsc w domach studenckich, ochrony zdrowia studentów, itp.
	51			<b>Rekrutacja</b>		
		510		Akcja informacyjna dla kandydatów na studia	B5	Również w formie elektronicznej
		511		Organizacja rekrutacji	B2	Harmonogramy, powołanie egzaminatorów, stawki wynagradzania
		512		Nabór kandydatów na studia		
			5120	Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów na studia	B50	Dokumenty kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 530), m.in. podania i decyzje w sprawie przyjęcia na studia. Spisy spraw, sprawy ogólne, zestawienia zbiorcze, odwołania – kat. B5. Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych – kat. Bc
			5121	Dokumentacja dotycząca rekrutacji studentów obcokrajowców	B50	Jak w klasie 5120
		513		Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnych na wydziale	B50	
		514		Szkolenia studentów w ramach „Dnia Wstępnego”	B50	Zaświadczenia imienne o ukończeniu szkoleń odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 530). Spisy spraw, sprawy ogólne, zestawienia zbiorcze – kat. B5
	52			<b>Organizacja i tok studiów</b>		
		520		Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5200	Programy i plany studiów	A	Także sylabusy przedmiotów. Gromadzone osobno dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych
			5201	Minimum kadrowe do prowadzenia studiów na danym kierunku i określonym poziomie kształcenia	A	Wykaz osób stanowiących minimum kadrowe na kierunku w danym roku akademickim oraz oświadczenia pracowników o wliczeniu do minimum kadrowego na kierunku
			5202	Ogólne i szczegółowe zestawienie zbiorcze godzin dydaktycznych	A	
		521		Powoływanie nowych kierunków studiów	A	
		522		Organizacja zajęć dydaktycznych	B5	M. in. zlecenia prowadzenia zajęć, rozkłady zajęć dydaktycznych, korespondencja w sprawie wydania preparatów na zajęcia dydaktyczne, itp.
		523		Organizacja praktyk i staży studenckich	B5	Oferty i porozumienia w sprawie organizacji praktyk i staży przewidzianych w programie studiów, w tym za granicą. Zaświadczenia o odbytej praktyce/stażu odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 530)
		524		Sesje egzaminacyjne		
			5240	Organizacja sesji egzaminacyjnych	B5	Harmonogramy, ogłoszenia, itp.
			5241	Protokoły egzaminacyjne zbiorcze	B50	
			5242	Prace zaliczeniowe studentów	Bc	Prace semestralne, kolokwia, testy, itp.
		525		Platforma kształcenia zdalnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu		
			5250	Kursy z platformy kształcenia zdalnego	A	Kopie zapasowe kursów e-learningowych zawierające: materiały instruktażowo-dydaktyczne, listy studentów oraz oceny z aktywności w kursie
			5251	Zlecenia przygotowania kursów na platformie kształcenia zdalnego	B5	Wnioski wykładowców ze zgodą dziekanów na prowadzenie zajęć w systemie zdalnym
		526		Dokumentacja przebiegu studiów		Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 530). Spisy spraw, sprawy ogólne, zestawienia zbiorcze – kat. B5.
			5260	Umowy o świadczeniu usług edukacyjnych	B50	
			5261	Karty egzaminacyjne	B50	
			5262	Urlopy dziekańskie	B50	Podania, decyzje, odwołania, itp.
			5263	Egzaminy dyplomowe	B50	Wyciągi z indeksu, oceny pracy dyplomowej, protokoły egzaminu dyplomowego
			5264	Prace dyplomowe	B50	Egzemplarz archiwalny pracy dyplomowej i zgoda na jej udostępnianie
			5265	Skreślenia z listy studentów	B50	
			5266	Pozostałe sprawy dotyczące przebiegu studiów	B50	Np. podania o powtarzanie kursów, wznowienie studiów, przeniesienie na inny kierunek, Uczelnia
	<b>53</b>			<b>Ewidencja studentów</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		530		Akta osobowe studentów	BE50	Dla każdego studenta zakłada się odrębną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone rozporządzeniem MNiSW w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
		531		Dzienniki studentów	A	
		532		Księgi dyplomów ukończenia studiów	A	W tym wersja elektroniczna
		533		Rejestry legitymacji studenckich	B5	
		534		Album studenta	A	W tym wersja elektroniczna
		535		Nostryfikacje dyplomów ukończenia studiów	A	W tym rejestr. Dla każdego postępowania osobnateczka
		536		Zaświadczenia dla studentów	B5	Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 530)
	<b>54</b>			<b>Stypendia i sprawy socjalno-bytowe studentów</b>		W tym również studentów obcokrajowców
		540		Stypendia za wyniki w nauce	B50	Wnioski o przyznanie stypendium i decyzje dołącza się do akt osobowych studenta (klasa 530). Spisy spraw, sprawy ogólne, zestawienia zbiorcze – kat. B5.
		541		Pomoc materialna dla studentów		W tym odwołania. Jak w klasie 540
			5410	Stypendia socjalne	B50	
			5411	Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	B50	
			5412	Zapomogi	B50	
			5413	Inne formy pomocy socjalnej	B50	
		542		Domy studenckie		Sprawy związane z majątkiem domów studenckich w klasie 2 – „Administrowanie środkami rzeczowymi”
			5420	Podania i decyzje w sprawie przyznania miejsca w domu studenckim	B10	
			5421	Dokumenty dotyczące zakwaterowania, wykwaterowania studentów	B5	W domach studenckich do dokumentu dotyczącego zakwaterowania dołącza się kartoteki odpłatności
			5422	Wynajem miejsc na krótkoterminowe zakwaterowanie w domach studenckich	B5	Skierowania, faktury, rozliczenia, sprawozdania miesięczne
			5423	Książki meldunkowe domów studenckich	B10	
			5424	Pozostała korespondencja dotycząca zakwaterowania w domach studenckich	B5	Dłużnicy, itp.
		543		Kredyty studenckie	B5	
		544		Ochrona zdrowia studentów		
			5440	Ubezpieczenia zdrowotne studentów	B5	
			5441	Ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków	B5	Polisy, listy, itp.
			5442	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie z udziałem studentów	A	Zgłoszenie wypadków, protokoły powypadkowe, dochodzenie powypadkowe
			5443	Pozostałe wypadki z udziałem studentów	B10	Jak w klasie 5442

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
	55			<b>Sprawy dyscyplinarne studentów</b>		Posiedzenia komisji dyscyplinarnej – klasa 0012
		550		Teczki spraw dyscyplinarnych studentów	BE10	W tym odwołania i decyzje w sprawie odwołań, jeden egzemplarz orzeczenia komisji dyscyplinarnej odkłada się do teczki akt osobowych studenta (klasa 530)
		551		Wydalenia z Uczelni	BE50	Jak w klasie 550
		552		Upomnienia dziekańskie i rektorskie	B5	Sprawy nie kierowane do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, jeden egzemplarz odkłada się do teczki akt osobowych studenta (klasa 530)
	56			<b>Absolwenci Uczelni. Promocja absolwentów</b>		
		560		Legalizacja dokumentów dotyczących absolwentów	BE50	Jeden egzemplarz karty przebiegu studiów dołącza się do akt osobowych studenta (klasa 530)
		561		Korespondencja dotycząca absolwentów	B5	
		562		Promocja absolwentów		
			5620	Szkolenia dla studentów i absolwentów	B5	Informacje o szkoleniach, listy uczestników
			5621	Organizacja prezentacji firm	B5	Spotkania z przedstawicielami firm – oferty firm, informacje o spotkaniach, listy uczestników
			5622	Monitorowanie losów absolwentów	A	Komputerowa baza danych ankiet absolwentów wraz z raportami – kat. A, oświadczenia o chęci udziału w ankiecie – kat. B5
			5623	Konkursy i nagrody dla absolwentów	A	
			5624	Doradztwo zawodowe i coaching	BE5	Karty indywidualnej usługi doradczej
	57			<b>Studia podyplomowe i specjalizacyjne. Pozostałe zajęcia prowadzone na Uczelni</b>		
		570		Organizacja studiów podyplomowych		
			5700	Programy i plany studiów podyplomowych	A	
			5701	Dzienniki, rejestry słuchaczy studiów podyplomowych	A	
			5702	Protokoły egzaminacyjne zbiorcze studiów podyplomowych	B50	
			5703	Obsługa studiów podyplomowych	B5	Kosztorysy, listy kandydatów, listy obecności, zgłoszenia przez zakłady pracy, itp. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia edycji
		571		Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych		Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do akt osobowych (klasa 572). Spisy spraw, sprawy ogólne, zestawienia zbiorcze – kat. B5.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
			5710	Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów na studia podyplomowe	B50	M. in. podania o przyjęcie na studia, decyzje, umowy o świadczeniu usług edukacyjnych. Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych – kat. Bc. Odwołania – kat. B5
			5711	Karty osiągnięć słuchacza studiów podyplomowych	B50	W tym protokoły egzaminu dyplomowego
			5712	Prace dyplomowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	W tym również opinie promotora pracy dyplomowej
			5713	Dokumenty poświadczające ukończenie studiów podyplomowych	B50	Certyfikaty, świadectwa i pokwitowania ich odbioru
			5714	Pozostałe sprawy dotyczące słuchaczy studiów podyplomowych	B50	M. in. zgody na przedłużenie terminów zaliczeń, skreślenia z listy słuchaczy
		572		Akta osobowe słuchacza studiów podyplomowych	BE50	Dla każdego słuchacza studiów podyplomowych zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się między innymi podanie, kwestionariusz, odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, recenzję pracy dyplomowej, pracę dyplomową oraz odpis do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych
		573		Sprawy organizacyjne studiów specjalizacyjnych	B5	Organizowane przez Państwowy Instytut Weterynaryjny w Puławach, a realizowane przez Uczelnię
		574		Zajęcia dla dzieci i młodzieży	B10	Karty zgłoszenia, umowy o świadczeniu usług edukacyjnych, harmonogramy zajęć, listy uczestników, rejestr wydanych zaświadczeń o uczestnictwie w zajęciach, kosztorysy, umowy z wykonawcami usług, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, itp.
		575		Szkolenia i kursy dla dorosłych	B10	Dotyczy szkoleń i kursów nie dających uprawnień zawodowych. Karty zgłoszenia, umowy o świadczeniu usług edukacyjnych, harmonogramy szkoleń, listy uczestników, rejestr i kserokopie wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia, kosztorysy, umowy z wykonawcami usług, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, itp.
		576		Studia na Otwartym Uniwersytecie Trzeciego Wieku	B10	Formularze zgłoszeniowe uczestników, listy obecności, rozkład zajęć, kosztorys zajęć, zaproszenie na rozpoczęcie roku akademickiego, itp. Dokumentacja dotycząca powołania i zasad organizacji Otwartego Uniwersytetu Trzeciego Wieku – kat. A
	<b>58</b>			<b>Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze</b>		
		580		Samorząd studencki		
			5800	Dokumentacja organizacyjna samorządu studenckiego	A	Składy osobowe, plany, programy, sprawozdania
			5801	Korespondencja dotycząca samorządu studenckiego	BE5	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
		581		Oddziały organizacji ogólnopolskich działające na terenie Uczelni		
			5810	Dokumentacja oddziałów organizacji ogólnopolskich działających na terenie Uczelni	A	Plany działalności, programy, składy osobowe, sprawozdania
			5811	Korespondencja w sprawach oddziałów	BE5	Prośby o dofinansowanie, składki itp.
		582		Studenckie grupy twórcze		
			5820	Chór	A	Plan pracy, dokumentacja wyjazdów zagranicznych, składy osobowe, programy, sprawozdania, plakaty, afisze
			5821	Akademicki Zespół Pieśni i Tańca „Jedliniak”	A	Jak w klasie 5820
			5822	Inne grupy twórcze	A	Jak w klasie 5820
		583		Decyzje dotyczące finansowania samorządu organizacji studenckich i grup twórczych	BE5	
		584		Studencki ruch naukowy		
			5840	Studenckie koła naukowe	A	Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę. Do kat. A kwalifikuje się rejestry, statuty, programy i pozostałą dokumentację merytoryczną
			5841	Obozy naukowe	BE5	Zgłoszenia, kosztorysy
			5842	Dofinansowanie kół naukowych	BE5	
			5843	Ocena studenckich kół naukowych	A	Sprawozdania wraz z protokołami komisji rektorskiej. Komplet dokumentacji komisji archiwizuje się pod klasą 0011
			5844	Sejmiki, konferencje Studenckich Kół Naukowych	A	Program, protokoły jury, sprawozdania

p.o. Kierownik Archiwum

*Bożena Majer*

Rektor

*prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka*

Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

Radca Prawny

*Mariano Statowska-Bryl*  
nr wpisu 904 OIRP Wrocław