

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Jednolity rzeczowy wykaz akt Akademii Rolniczej we Wrocławiu opracowany został zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury, z dn. 16.09.2002r, w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375).

Wykaz akt jest rzeczową, jednolitą dla wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych klasyfikacją i kwalifikacją archiwalną akt powstających w toku działalności Uczelni. Wykaz akt stanowi podstawę rejestracji, znakowania oraz przechowywania akt. Został on opracowany w formie tabeli o następujących rubrykach:

-- **symbol klasyfikacyjny** (symbol cyfrowy w układzie dziesiętnym)

-- **hasło klasyfikacyjne** (tytuł dokumentacji)

-- **komórka merytoryczna** (komórka organizacyjna, do której zadań, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, należy ostatecznie pod względem merytorycznym załatwienie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych dokumentów)

-- **kategoria archiwalna dokumentacji:**

– **symbol „A”** oznacza akta o trwałej wartości historycznej.

– **symbol „B”** z dodaniem cyfr arabskich oznacza akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danej jednostki oraz dla celów kontrolnych.

– **symbol „BE”** z dodaniem cyfr arabskich oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

– **symbol „BC”** oznacza akta, które nie mają praktycznego znaczenia po ich wykorzystaniu i mogą zostać zniszczone w komórce organizacyjnej za zgodą i wiedzą archiwisty i w trybie uzgodnionym z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

-- uwagi określające przykładowo rodzaje spraw i dokumentów objętych pod pozycją wykazu akt oraz inne wskazania ułatwiające posługiwanie się wykazem akt przy znakowaniu spraw i akt, jak również przy kwalifikowaniu akt pod względem wartości (kategorii) archiwalnej.

## TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

### 0 – ZARZĄDZANIE

00 – Organy kolegialne

01 – Organizacja Uczelni

02 – Pomoc prawna. Skargi i wnioski

03 – Biurowość, archiwum Uczelni. Kancelaria tajna

04 – Biblioteka

05 – Planowanie, sprawozdawczość, statystyka

06 – Informatyka

07 – Popularyzacja działalności Uczelni

08 – Współpraca krajowa

09 – Kontrole

### 1 – KADRY

10 – Ogólne zasady pracy i płacy

11 – Zatrudnienie

12 – Ewidencja osobowa

13 – Dyscyplina pracy

14 – Sprawy socjalne

15 – Bezpieczeństwo i higiena pracy

16 – Szkolenia

### 2 – ŚRODKI RZECZOWE

20 – Inwestycje i remonty

21 – Administracja nieruchomości

22 – Ochrona Uczelni

23 – Gospodarka materiałowa

24 – Infrastruktura techniczna

25 – Likwidacja składników rzeczowych

26 – Transport

27 – Zamówienia publiczne

### 3 – EKONOMIKA

30 – Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe

31 – Księgowość ogólna

32 – Księgowość materiałowa

33 – Księgowość finansowa

34 – Płace

35 – Podatek od nieruchomości

36 – Deklaracje podatkowe

37 – Informacje do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

38 – Korespondencja w sprawach finansowych

39 – Inwentaryzacje

### 4 – NAUKA

40 – Rozwój kadry naukowej

41 – Działalność naukowo-badawcza

42 – Wynalazczość, wdrożenia, innowacje. Rolnicze Zakłady Doświadczalne

43 – Zjazdy, konferencje

44 – Współpraca z zagranicą

### 5 – DYDAKTYKA

50 – Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych

51 – Rekrutacja

52 – Organizacja i tok studiów

53 – Ewidencja studentów

54 – Praktyki studenckie

55 – Sprawy socjalno-bytowe studentów. Ochrona zdrowia studentów

56 – Sprawy dyscyplinarne studentów

57 – Absolwenci Uczelni. Promocja absolwentów

58 – Studia podyplomowe i specjalizacyjne

59 – Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze

### 6 – APARATURA I POMOCE DYDAKTYCZNE. WYDAWNICTWA

60 – Aparatura i pomoce dydaktyczne

61 – Wydawnictwa

62 – Recenzje i kalkulacje kosztów wydania

63 – Materiały audiowizualne Uczelni

**Zestawienie symboli jednostek i komórek  
organizacyjnych Akademii Rolniczej we Wrocławiu  
stosowanych w jednolitym rzeczowym wykazie akt**

<b>RS</b>	-	Sekretariat Rektora
<b>RP</b>	-	Biuro Prawne
<b>RZ</b>	-	Główny Specjalista ds. Organizacji i Zarządzania
<b>RAW</b>	-	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
<b>RDR</b>	-	Główny Specjalista ds. Rolniczych Zakładów Doświadczalnych
<b>RK</b>	-	Dział Kadr i Spraw Socjalnych
<b>ROI</b>	-	Samodzielna Sekcja Pion Ochrony Informacji Niejawnych
<b>RBHP</b>	-	Inspektorat BHP
<b>RO</b>	-	Zespół ds. Obronnych
<b>RPP</b>	-	Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej
<b>RAP</b>	-	Biuro Zamówień Publicznych i Umów
<b>AS</b>	-	Sekretariat Dyrektora Administracyjnego
<b>AA</b>	-	Archiwum Uczelni
<b>NBG</b>	-	Biblioteka
<b>NCK</b>	-	Centrum Sieci Komputerowych
<b>RBI</b>	-	Biuro Informacji i Promocji Uczelni
<b>NB</b>	-	Dział Nauki
<b>GPI</b>	-	Dział Innowacji, Wdrożeń i Promocji Absolwentów
<b>TT</b>	-	Dział Techniczny
<b>TE</b>	-	Główny Energetyk
<b>TG</b>	-	Dział Gospodarczy
<b>TZ</b>	-	Dział Zaopatrzenia
<b>TK</b>	-	Dział Konserwacji i Napraw
<b>ADT</b>	-	Dział Transportu
<b>KZ</b>	-	Zastępca Kwestora
<b>KA</b>	-	Główny Specjalista ds. Analiz Ekonomicznych
<b>KO</b>	-	Dział Księgowości Ogólnej
<b>KM</b>	-	Dział Księgowości Materiałowej
<b>KP</b>	-	Dział Płac i Świadczeń Społecznych
<b>KF</b>	-	Dział Księgowości Finansowej
<b>AL</b>	-	Zespół ds. Likwidacji
<b>AI</b>	-	Dział Inwentaryzacji
<b>GZ</b>	-	Dział Współpracy z Zagranicą
<b>DO</b>	-	Dział Organizacji Studiów
<b>DS</b>	-	Dział Spraw Studenckich
<b>NA</b>	-	Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych
<b>NW</b>	-	Wydawnictwo Uczelni
<b>GP</b>	-	Rzecznik Patentowy
<b>DA</b>	-	Arboretum

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
					W komórce merytorycznej	W innych komórkach		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>				
	00			<b>Organy kolegialne</b>				Dla każdego organu kolegialnego prowadzi się odrębne teczki zawierające między innymi protokoły z posiedzeń, materiały na posiedzenia, uchwały itp..
		000		Organy uchwalodawcze				
			0000	Senat	A	Bc	RS	
			0001	Rady Wydziałów	A	Bc	Dziekany	
			0002	Rejestr uchwał Rad Wydziałów	A	Bc	Dziekany	
			0003	Rady Instytutów	A	Bc	Sekretariaty instytutów	
		001		Komisje uczelniane stałe				
			0010	Komisje senackie	A	Bc	Komórki obsługujące	
			0011	Komisje rektorskie	A	Bc	Komórki obsługujące	
			0012	Komisje dyscyplinarne	A	Bc	Komórki obsługujące	
		002		Komisje uczelniane dorażne	A	Bc	Komórki obsługujące	
		003		Komisje wydziałowe stałe	A	Bc	Dziekany	
		004		Komisje wydziałowe dorażne	A	Bc	Dziekany	
		005		Kolegia				
			0050	Kolegium rektorskie	A	Bc	RS	
			0051	Kolegium dziekańskie	A	Bc	Dziekany	
		006		Udział w obcych organach kolegialnych				
			0060	Rada Główna Szkolnictwa Wyższego	A	Bc	RS	Do kategorii A kwalifikuje się własne wystąpienie, referaty, notatki, opracowania.
			0061	Kolegium Rektorów Akademickich Szkół Polskich	A	Bc	RS	Do kategorii A kwalifikuje się własne wystąpienie, referaty, notatki, opracowania.
			0062	Kolegium środowiskowe rektorów wyższych uczelni Wrocławia i Opola	A	Bc	RS	Do kategorii A kwalifikuje się własne wystąpienie, referaty, notatki, opracowania.
			0063	Pozostałe organy kolegialne	BE5	Bc	RS	
		007		Narady i odprawy pracownicze	A	Bc	Komórki organizujące	Protokoły, sprawozdania itp..
		008		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Komórki obsługujące	
	01			<b>Organizacja Uczelni</b>				
			010	Podstawy prawne działania uczelni	A	Bc	RP	Przepisy państwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania uczelni.
			011	Akty prawne władz nadrzędnych	B10	Bc	RP	
			012	Akty prawne władz uczelni				
			0120	Zarządzenia Rektora	A	Bc	RZ	
			0121	Pisma okólne Rektora	A	Bc	RZ	
			0122	Uchwały Senatu	A	Bc	RZ	
			0123	Zarządzenia Dyrektora Administracyjnego	A	Bc	RZ	
			0124	Pisma okólne Dyrektora Administracyjnego	A	Bc	RZ	
		013		Rejestry aktów prawnych władz uczelni				
			0130	Rejestr zarządzeń Rektora	A	Bc	RZ	
			0131	Rejestr uchwał Senatu	A	Bc	RZ	
			0132	Rejestr zarządzeń Dyrektora Administracyjnego	A	Bc	RZ	
			0133	Rejestr zarządzeń pokontrolnych	A	Bc	RZ	
		014		Korespondencja w sprawach organizacyjnych	B 5	Bc	RS RZ	
	02			<b>Pomoc prawna. Skargi i wnioski</b>				
			020	Opinie prawne	B 5	Bc	RP	
			021	Sprawy cywilne	B 10	Bc	RP	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia orzeczenia lub umorzenia sprawy
			022	Sprawy karne	B10	Bc	RP	Jak w klasie 021
			023	Sprawy sądowno-administracyjne	B10	Bc	RP	Jak w klasie 021
			024	Sprawy z zakresu prawa pracy	B10	Bc	RP	Jak w klasie 021
			025	Sprawy z zakresu postępowania upadłościowego i naprawczego	B10	Bc	RP	Jak w klasie 021
			026	Korespondencja pozostała nie mieszcząca się w klasach 020-025	Bc	Bc	RP	
			027	Skargi i wnioski	A	Bc	Rz komórki właściwe do załatwienia spraw	W razie masowości – do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5-10% skarg i wniosków.

	028	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	RS, AS	
<b>03</b>		<b>Biurowość, archiwum uczelni Kancelaria tajna</b>				
	030	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Bc	AA	Instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, wykaz akt.
	031	Rejestr pieczętek	A	Bc	RZ	
	032	Dowody doręczeń. Opłaty pocztowe	Bc	Bc	AS	
	033	Dzienniki korespondencyjne	B5	–	AS	
	034	Faksy	B2	Bc	AS	
	035	Ewidencja zasobu archiwum uczelni	A	Bc	AA	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
	036	Udostępnianie dokumentacji z archiwum				
	0360	Karty udostępnień	B2	Bc	AA	
	0361	Książki wypożyczeń	B2	Bc	AA	
	0362	Korespondencja w sprawach udostępniania dokumentacji	B2	Bc	AA	
	037	Zaświadczenia dotyczące wynagrodzeń w w rolniczych zakładach doświadczalnych	B5	Bc	AA	
	038	Korespondencja ogólna archiwum uczelni	B5	Bc	AA	
	039	Środki ewidencyjne Samodzielnej Sekcji Pionu Ochrony Informacji Niejawnych	B10	Bc	ROI	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu. Ewidencja zasobu archiwum kancelarii – kategoria A.
<b>04</b>		<b>Biblioteka</b>				
	040	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B2	Bc	NBG	Zamówienia.
	041	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Bc	NBG	Księgi inwentarzowe, katalogi, księgi ubytków.
	042	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	Bc	Bc	NBG	Deklaracje.
<b>05</b>		<b>Planowanie, Sprawozdawczość Statystyka</b>				
	050	Opracowanie perspektywiczne i wieloletnie	A	Bc	Komórki opracowujące, dziekanaty	
	051	Plany i sprawozdania roczne				
	0510	Plany roczne	A	Bc	Komórki sporządzające KA	
	0511	Sprawozdanie roczne	A	Bc	Komórki sporządzające Zastępcą Kwestora	W tym bilanse.
	052	Statystyka				
	0520	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Bc	Komórki sporządzające KA	
	0521	Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Komórki sporządzające KA	
<b>06</b>		<b>Informatyka</b>				
	060	Zakup oprogramowania dla uczelni	B5	Bc	NCK	
	061	Zapotrzebowania dotyczące zakupu sprzętu komputerowego	B5	Bc	NA	
	062	Zaopatrzenie w sprzęt komputerowy	B2	Bc	NA	
	063	Korespondencja pozostała w sprawach komputerowych	B5	Bc	NCK NA	
<b>07</b>		<b>Popularyzacja, działalność uczelni</b>				
	070	Materiały prasowe bezpośrednio dotyczące uczelni	A	Bc	RBI, RS, Dziekanaty	Wycinki prasowe, w tym również ogłoszenia płatne w gazetach i wydawnictwach książkowych.
	071	Konferencje prasowe	A	Bc	RBI	
	072	Czasopismo akademickie "Głos Uczelni"	A	Bc	RBI	
	073	Wydawnictwa promocyjne własne Uczelni				Do kategorii A odkłada się po 2 egzemplarze wydawnictw
	0730	Informatory dla kandydatów na studia	A	Bc	RBI, DO	
	0731	Foldery dotyczące uczelni	A	Bc	RBI	
	0732	Foldery dotyczące Akademickiego Zespołu Pieśni i Tańca "Jedliniak"	A	Bc	DS.	
	0733	Foldery dotyczące nadania doktoratu honoris causa	A	Bc	RBI	
	0734	Materiały na Kolegium Rektorów	A	Bc	RBI	Dotyczące uaktualniania danych dla Rektora AR i MENIS.
	0735	Pozostałe materiały promocyjne i reklamowe	BE5	Bc	RBI	
	074	Uroczystości uczelniane				
	0740	Inauguracje roku akademickiego	A	Bc	RS	Porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny itp..
	0741	Akademie rocznicowe i okolicznościowe	BE5	Bc	Dziekanaty	

	0742	Doktoraty honoris causa	A	Bc	NB	
	0743	Odnowienia doktoratu	A	Bc	Dziekanaty	
	0744	Profesor honorowy Akademii Rolniczej	A	Bc	NB	
	0745	Reprezentacja	B5	Bc	RS, Dziekanaty	Zaproszenia, gratulacje, kondolencje itp..
<b>08</b>		<b>Współpraca krajowa</b>				
	080	Współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i innymi jednostkami centralnymi	BE5	Bc	GPI	
	081	Współpraca z administracją rządową i samorządową województwa dolnośląskiego	BE5	Bc	GPI	
	082	Współpraca z fundacjami i stowarzyszeniami	BE5	Bc	GPI	
	083	Współpraca z instytucjami naukowymi	BE5	Bc	Dziekanaty	
	084	Współpraca z gospodarką	BE5	Bc	Dziekanaty	
	085	Współpraca z związkami zawodowymi	BE5	Bc	RS	
	086	Współpraca z instytucjami zarządzającymi funduszami europejskimi	BE5	BC	GPI	
<b>09</b>		<b>Kontrole</b>				
	090	Kontrole zewnętrzne uczelni				
	0900	Kontrole kompleksowe	A	Bc	Jednostki i komórki kontrolowane.	
	0901	Kontrole problemowe	A	Bc	Jednostki i komórki kontrolowane.	
	0902	Kontrole doraźne	BE5	Bc	Jednostki i komórki kontrolowane.	
	0903	Kontrole wycinkowe	BE5	Bc	Jednostki i komórki kontrolowane.	
	091	Kontrole wewnętrzne	BE5	Bc	RBHP, RPP	
	092	Książki kontroli	A	-	AS	
	093	Audyt wewnętrzny				
	0930	Dokumentacja zadań audytowych	A	Bc	RAW	Programy zadań audytowych, protokoły z narad, sprawozdania
	0931	Stała dokumentacja audytu wewnętrznego	A	Bc	RAW	Plany audytu wewnętrznego, procedury kontroli wewnętrznej finansowej, akty normatywne.
	0932	Dokumentacja bieżąca audytu wewnętrznego	BE5	Bc	RAW	Opinie, informacje, korespondencja
		<b>KADRY</b>				
<b>10</b>		<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>	A	Bc	RK	Taryfikatory, regulaminy pracy, zasady wynagradzania i premiowania, siatki płac i stawek.
<b>11</b>		<b>Zatrudnienie</b>				
	110	Oferty pracy kandydatów	Bc	Bc	RK	
	111	Wykazy etatów	A	Bc	RK	Do kategorii A kwalifikuje się tę dokumentację, która nie znajduje odzwierciedlenia w sprawozdaniach końcowych.
	112	Nagrody, odznaczenia, kary				
	1120	Nagrody	B10	Bc	NB	Wnioski.
	1121	Rejestr nagród	B10	Bc	NB	
	1122	Rejestr odznaczeń	B10	Bc	RK	
	1123	Rejestr kar	B10	Bc	RK	
	113	Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	RO	
	114	Badania lekarskie pracowników	B5	Bc	RK	
<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>				
	120	Akta osobowe	BE50	-	RK	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.
	121	Legitymacje ubezpieczeniowe				
	1210	Legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników	B5	Bc	RK	Wnioski o legitymacje.
	1211	Legitymacje ubezpieczeniowe dla rodzin pracowników	B5	Bc	RK	Wnioski o legitymacje.
	1212	Rejestr legitymacji ubezpieczeniowych	B5	Bc	RK	
	122	Legitymacje dotyczące zniżek na pociągi osobowe	B5	Bc	RK	Wnioski.
<b>13</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>				
	130	Listy obecności	B2	-	RK	
	131	Ewidencja zwolnień lekarskich	B5	Bc	RK	
	132	Ewidencja urlopów okolicznościowych	B5	Bc	RK	
	133	Ewidencja urlopów wypoczynkowych	B5	Bc	RK	

14	134	Ewidencja wyjść i spóźnień	B2	Bc	Jednostki, komórki prowadzące		
	135	Ewidencja delegacji służbowych	B2	Bc	Jednostki, komórki prowadzące		
	136	Ewidencja czasu pracy	B5	Bc	Jednostki, komórki prowadzące	Rozliczenie godzin pracy, kart pracy, wyliczenie współczynnika czasu pracy.	
		<b>Sprawy socjalne</b>					
	140	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	A	Bc	RK		
	141	Zapomogi losowe					
	1410	Zapomogi losowe dla pracowników	B5	Bc	RK		
	1411	Zapomogi losowe dla emerytów	B5	Bc	RK		
	142	Zapomogi pieniężne					
	1420	Zapomogi pieniężne dla pracowników	B5	Bc	RK		
	1421	Zapomogi pieniężne dla emerytów	B5	Bc	RK		
	143	Pożyczki mieszkaniowe					
	1430	Pożyczki na remonty domów	B5	Bc	RK	5-letni okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki.	
	1431	Pożyczki na remonty mieszkań	B5	Bc	RK		
1432	Pożyczki budowlane	B5	Bc	RK	Dotyczy kupna, wykupu i budowy.		
144	Dofinansowanie do wypoczynku						
1440	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników	B5	Bc	RK			
1441	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników	B5	Bc	RK			
1442	Dofinansowanie do wypoczynku emerytów i ich dzieci	B5	Bc	RK			
145	Ewidencja dotycząca hoteli asystenta	B5	Bc	RK	Dotyczy przydzielania pokoi.		
15	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>						
	150	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	RBHP	Do kategorii A kwalifikuje się instrukcje i wytyczne własne. Przepisy zewnętrzne kategoria B10	
	151	Wnioski dotyczące poprawy i usprawnienia warunków bhp i nauczania	B5	Bc	RBHP		
	152	Wypadki przy pracy					
	1520	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie	A	Bc	RBHP		
	1521	Pozostałe wypadki	B10	Bc	RBHP		
	153	Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	RBHP		
	154	Rejestry wypadków przy pracy i chorób zawodowych	A	Bc	RBHP		
	155	Informacje o narażeniu na czynniki rakotwórcze	A	Bc	RBHP		
	156	Pomiary środowiska pracy	B50	Bc	RBHP	Wyniki pomiarów.	
	157	Oceny ryzyka zawodowego	B50	Bc	RBHP		
158	Badania okresowe pracowników						
1580	Wykazy pracowników zobowiązanych do przeprowadzenia badań w danym roku	B5	Bc	RBHP			
1581	Wykazy pracowników przebadanych	B5	Bc	RBHP			
16	<b>Szkolenia</b>						
	160	Dokumentacja szkoleń	B10	Bc	RBHP, RO	Listy obecności, ewidencja szkolonych, program szkoleń.	
20	<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>						
	<b>Inwestycje i remonty</b>						
	200	Dokumentacja prawna obiektów uczelni	A	Bc	TT	W tym pozwolenie na budowę i na użytkowanie obiektów.	
	201	Dokumentacja techniczna obiektów uczelni	BE5	Bc	TT	Inwentaryzacje. 5-letni okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Dokumentacja obiektów zabytkowych – kategoria A.	
	202	Dokumentacja inwestycji własnych	B5	Bc	TT, TE	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się zlecenia, przetargi, protokoły przekazania budowy, kopie kosztorysów, protokoły odbioru. 5-letni okres przechowywania liczy się od daty odbioru inwestycji.	
	203	Dokumentacja remontowa	B5	Bc	TT, TE	Dla każdego remontu zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się zlecenia, przetargi, protokoły przekazania budowy, kopie kosztorysów, protokoły odbioru. 5-letni okres przechowywania liczy się od daty odbioru remontu	
204	Rejestr zleceń	B5	Bc	TT, TE			
21	<b>Administracja nieruchomości</b>						
	210	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	TG	Dokumentacja prawna. Dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę.	
	211	Umowy dotyczące wynajmu nieruchomości i lokali	B5	Bc	TG		
2							

	212	Ewidencja nieruchomości	A	-	TG	
	213	Eksploatacja nieruchomości				
	2130	Ogrzewanie, woda	B2	Bc	TG	
	2131	Oświetlenie, gaz	B2	Bc	TG	
	2132	Utrzymanie porządku i czystości	B2	Bc	TG	
	2133	Usługi kominarskie	B2	Bc	TG	
	2134	Usługi komunalne	B2	Bc	TG	
	2135	Ewidencja zużycia opału, energii, wody	B5	Bc	TG	
	2136	Szylidy, pieczętarki, introligator	B2	Bc	TG	
	214	Zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych	B2	Bc	TG	
	215	Ewidencja wydawania i przyjmowania kluczy	B5	Bc	TG	
	216	Rejestr środków czystości	B5	Bc	TG	
	217	Ewidencja środków trwałych	B5	Bc	Jednostki i komórki prowadzące	5-letni okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu.
	218	Ewidencja przedmiotów nietrwałych	B5	Bc	Jednostki i komórki prowadzące	5-letni okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu.
<b>22</b>		<b>Ochrona uczelni</b>				
	220	Ochrona mienia uczelni	B5	Bc	TG	Umowy z firmami zewnętrznymi.
	221	Ochrona przeciwpożarowa				
	2210	Protokoły z przeglądu technicznego sprzętu przeciwpożarowego	B5	Bc	RPP	
	2211	Korespondencja w sprawach przeciwpożarowych	B5	Bc	RPP	
	222	Obronność i obrona cywilna				
	2220	Ewidencja formacji obrony cywilnej	B5	Bc	RO	
	2221	Korespondencja z szefem obrony cywilnej miasta Wrocławia	B5	Bc	RO	
	2222	Korespondencja dotycząca sprzętu obrony cywilnej	B5	Bc	RO	
	2223	Korespondencja dotycząca obronności	B5	Bc	RO	
<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>				
	230	Przepisy w zakresie gospodarki materiałowej	A	Bc	TZ	Do kategorii A kwalifikuje się przepisy własne. Przepisy zewnętrzne kategoria B10.
	231	Zaopatrzenie				
	2310	Artykuły elektryczne	B2	Bc	TZ	
	2311	Artykuły papiernicze i biurowe	B2	Bc	TZ	
	2312	Alkohole i spirytusy	B2	Bc	TZ	
	2313	Meble	B2	Bc	TZ	
	2314	Pasze	B2	Bc	TZ	
	2315	Odzież	B2	Bc	TZ	
	2316	Środki czystości	B2	Bc	TZ	
	2317	Pozostałe artykuły	B2	Bc	TZ	
<b>24</b>		<b>Infrastruktura techniczna</b>				
	240	Rejestr zgłoszeń	B5	Bc	TK	
	241	Rejestr zleceń roboczych	B5	Bc	TK	
	242	Zlecenia konserwacji i napraw	B2	Bc	TK	
	243	Korespondencja w sprawie napraw i konserwacji narzędzi i instalacji uczelni	B5	Bc	TK	
<b>25</b>		<b>Likwidacja składników rzeczowych</b>	B3	Bc	AL.	
<b>26</b>		<b>Transport</b>				
	260	Dokumentacja środków transportowych	B5	Bc	ADT	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).
	261	Eksploatacja środków transportu				
	2610	Karty eksploatacji pojazdów	B3	Bc	ADT	
	2611	Przeglądy techniczne pojazdów	B3	Bc	ADT	
	2612	Transport wewnątrzzakładowy	B5	Bc	ADT	Zamówienia, faktury.
	262	Usługi zewnętrzne	B5	Bc	ADT	Zamówienia, faktury.
	263	Gospodarka samochodowa				
	2630	Zaopatrzenie w paliwo	B5	Bc	ADT	Zamówienia, rozliczenia paliw, dowody zakupu, dokumentacja przetargowa

	2631	Zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne	B5	Bc	ADT	Części zamienne, ogumienie. Zlecenia i rozliczenie.
	264	Rejestr zleceń	B5	Bc	ADT	
	265	Ewidencja wyjazdów i przyjazdów samochodów poza godzinami pracy	Bc	Bc	ADT	
<b>27</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>				
	270	Przepisy w zakresie zamówień publicznych	A	Bc	RAP	Do kategorii A kwalifikuje się regulamin własny określający zasady i warunki dotyczące zamówień publicznych. Przepisy zewnętrzne kategoria B10
	271	Rejestry zamówień publicznych	B5	–	RAP Jednostki i komórki organizacyjne sporządzające	
	272	Dokumentacja przetargowa	B5	–	AP Jednostki i komórki organizacyjne sporządzające	Dla każdego przetargu zakłada się odrębną teczkę.
<b>3</b>		<b>EKONOMIKA</b>				
<b>30</b>		<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>	A	Bc	KZ	Własne przepisy – kategoria A. Zewnętrzne – kategoria B10.
<b>31</b>		<b>Księgowość ogólna</b>				
	310	Dowody księgowe	B5	Bc	KO	Faktury, rachunki, dowody PZ.
	311	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	KO	Rejestry, dzienniki.
	312	Rozliczenia	B5	Bc	KO	W tym rozrachunki.
	313	Windykacja należności	B5	Bc	KO	
	314	Uzgodnienia sald	B5	Bc	KO	
	315	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	KO	
<b>32</b>		<b>Księgowość materiałowa</b>				
	320	Dowody księgowe	B5	Bc	KM	Dowody PZ, ZW, RW.
	321	Zestawienia analityczne i ilościowo-wartościowe	B5	Bc	KM	
<b>33</b>		<b>Księgowość finansowa</b>				
	330	Stypendia				
	3300	Korespondencja z dziekanatami dotycząca naliczania stypendiów	B5	Bc	KF	
	3301	Listy płac stypendialne	B5	Bc	KF	
	3302	Listy płac doktoranckie	B5	Bc	KF	
	3303	Kartoteki studentów	B5	Bc	KF	
	331	Rejestr faktur	B5	Bc	KF	
	332	Faktury	B5	Bc	KF	
	333	Kwitariusze	B5	Bc	KF	
	334	Umowy bankowe	B5	Bc	KF	
	335	Wyciągi bankowe	B5	Bc	KF	
	336	Limity kilometrów				
	3360	Umowy dotyczące limitów kilometrów na poszczególne wydziały	B5	Bc	KF	
	3361	Umowy dotyczące limitów na jazdy lokalne	B5	Bc	KF	
	337	Raporty kasowe	B5	Bc	KF	
	338	Premilinarze wydatków	B5	Bc	KF	Na poszczególne wydziały i katedry.
	339	Ewidencja rachunków				
	3390	Ewidencja rachunków gotówkowych do 200 zł.	B5	Bc	KF	
	3391	Ewidencja rachunków gotówkowych powyżej 200 zł.	B5	Bc	KF	
<b>34</b>		<b>Place</b>				
	340	Dokumentacja plac i umów zleceń				Materiały źródłowe do obliczania wysokości plac, premii, potrąceń itp..
	3400	Ze składką ZUS	B50	Bc	KF	
	3401	Bez składki ZUS	B5	Bc	KF	
	341	Deklaracje podatkowe PIT	B6	Bc	KP	
	342	Listy zaliczek na place	B5	Bc	KP, KO	
	343	Listy plac	B50	Bc	KP, KO	
	344	Kartoteki placowe	B50	–	KP	
	345	Kopie odcinków placowych	Bc	–	KP	
<b>35</b>		<b>Podatek od nieruchomości</b>	B10	Bc	KZ	



36	<b>Deklaracje podatkowe</b>					
	360	Podatek VAT	B6	Bc	KZ	
	361	Podatek dochodowy od osób prawnych CIT	B6	Bc	KZ	
	37	<b>Informacje do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</b>	A	Bc	KZ	Do kategorii A kwalifikuje się informacje roczne. Miesięczne informacje – kategoria B5
38	<b>Korespondencja w sprawach finansowych</b>					
	380	Z Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu	BE5	Bc	KZ	
	381	Z urzędami skarbowymi	B5	Bc	KZ	
	382	Z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	B5	Bc	KZ	
	383	Z kontrahentami	B5	Bc	KZ	
	384	Z Centralnym Ośrodkiem Badawczo-Rozwojowym Aparatury Badawczej i Diagnostycznej "Cobrabit" w Poznaniu	B5	Bc	KZ	
385	Z urzędem statystycznym	B5	Bc	KZ		
39	<b>Inwentaryzacja</b>					
	390	Przepisy ogólne w zakresie inwentaryzacji	A	Bc	AI	Własne przepisy – kategoria A. Zewnętrzne – kategoria B10.
	391	Harmonogramy inwentaryzacji	B10	Bc	AI	Plan 4-letni, rejestr 4-letni, plan roczny wg jednostek organizacyjnych
	392	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B10	Bc	AI	
	393	Sprawozdanie roczne z przebiegu inwentaryzacji według jednostek organizacyjnych	B10	Bc	AI	
	394	Korespondencja dotycząca inwentaryzacji (różnic inwentaryzacyjnych)	B10	Bc	AI	
395	Zobowiązania do odpowiedzialności materialnej	B10	Bc	AI	Gromadzone w cyklu 4-letnim.	
4	<b>NAUKA</b>					
	<b>Rozwój kadry naukowej</b>					
40	400	Tytuły, stopnie i stanowiska naukowe				
	4000	Doktoraty	A	–	Dziekanaty	Dla każdego doktoranta zakłada się osobną teczkę zawierającą wszystkie wymagane przepisami dokumenty.
	4001	Ewidencja doktoratów	A	Bc	NB	Księgi wydanych dyplomów doktorskich.
	4002	Habilitacje	A	–	NB, Dziekanaty	Dla każdej habilitacji zakłada się osobną teczkę zawierającą wszystkie wymagane przepisami dokumenty.
	4003	Ewidencja habilitacji	A	Bc	NB	Księgi wydanych dyplomów doktorów habilitowanych.
	4004	Tytuł naukowy profesora	A	–	Dziekanaty	
	4005	Stanowisko profesora nadzwyczajnego	A	–	Dziekanaty	
	4006	Stanowisko profesora zwyczajnego	A	Bc	NB	
	4007	Ewidencja stanowisk profesora nadzwyczajnego	A	Bc	NB	
	4008	Ewidencja stanowisk profesora zwyczajnego	A	Bc	NB	
	4009	Stypendia naukowe	A	–	NB	
	401	Studia doktoranckie	A	–	NB, Dziekanaty	Rekrutacja, programy, tok studiów.
	402	Akta osobowe doktorantów	A	–	Dziekanaty	Dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się wszystkie dokumenty związane ze studiami doktoranckimi.
	403	Korespondencja w sprawach doktoranckich	B5	Bc	NB, Dziekanaty	
	404	Oceny nauczycieli akademickich				
	4040	Oceny pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych	A	Bc	NB, Dziekanaty	Dokonywane 1 raz na 4 lata.
	4041	Oceny adiunktów	A	Bc	NB, Dziekanaty	Dokonywane 1 raz na rok.
	4042	Oceny nauczycieli akademickich przez studentów	A	Bc	Dziekanaty	
4043	Konkursy dotyczące zatrudnienia pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych	BE5	Bc	Dziekanaty, RK	Dla każdego konkursu zakłada się odrębną teczkę	
41	<b>Działalność naukowo-badawcza</b>					
	410	Badania własne				
	4100	Wniosek- ankieta szkoły wyższej o dotację podmiotową	A	Bc	NB	Dla każdego wydziału odrębne. W tym raporty z danego roku.
	4101	Projekty badawcze finansowane z dotacji na badania własne	A	Bc	NB	Dla każdego wydziału odrębne tečky zawierające wnioski, umowy i sprawozdania.
	411	Wnioski o przyznanie dotacji na działalność statutową	A	Bc	NB	Dla każdego wydziału odrębne.
	412	Ankiety jednostki naukowej	A	Bc	NB	
	413	Ocena parametryczna jednostki podstawowej	A	Bc	NB	Dokonywane jeden raz na cztery lata.
414	Wnioski o dofinansowanie działalności	A	Bc	NB	Dotyczy konferencji, publikacji.	

		wspomagającej badania własne				
415		Projekty własne celowe i zamawiane, finansowane przez KBN	A	Bc	NB	Rejestr wniosków i umowy.
416		Ewidencja prac badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze	A	Bc	NB	
417		Badania realizowane w ramach programów międzynarodowych	A	Bc	GZ	Rejestr
418		Doświadczenia i zajęcia dydaktyczne z wykorzystywaniem zwierząt				
	4180	Wnioski i zezwolenia na wykonywanie badań (doświadczeń) oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem zwierząt	B10	Bc	NB	
	4181	Rejestr zezwoleń indywidualnych wydawanych na wykonywanie doświadczeń oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystywaniem zwierząt	A	–	NB	
<b>42</b>		<b>Wynalazczość, wdrożenia, innowacje. Rolnicze Zakłady Doświadczalne</b>				
	420	Wynalazczość				
	4200	Projekty wynalazcze	BE10	–		Projekty opatentowane lub nieopatentowane a wdrożone kwalifikuje się do kategorii A. Pozostałe projekty kategoria B10. Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę.
	4201	Rejestr projektów wynalazczych	A	–	RP	
	421	Wdrożenia				
	4210	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	Bc	GPI	
	4211	Umowy dotyczące współpracy z podmiotami gospodarczymi i administracją rządową i samorządową	BE5	Bc	GPI	W tym wynagrodzenia za projekty wynalazcze i wdrożenie wyników prac naukowo-badawczych
	4212	Informatory i opracowanie promocyjne	A	Bc	GPI	
	422	Rolnicze Zakłady Doświadczalne				
	4220	Działalność naukowo-dydaktyczna RZD i stacji badawczych	A	Bc	Dziekanaty	
	4221	Zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach doświadczalnych	BE5	Bc	RDR	Przetargi, umowy, dokumentacja związana z dzierżawami i sprzedażą nieruchomości
	4222	Dokumentacja prawna poszczególnych składników majątkowych	A	Bc	RDR	Odpisy ksiąg wieczystych, mapki geodezyjne, akty notarialne.
	4223	Wycena nieruchomości	A	Bc	RDR	
	4224	Sprzedaż mieszkań	B10	Bc	RDR	Umowy sprzedaży.
	4225	Korespondencja dotycząca funkcjonowania stacji badawczych i Rolniczego Zakładu Doświadczalnego Pawłowice	BE5	Bc	RDR	
	4226	Korespondencja z Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawie składników majątkowych	BE5	Bc	RDR	
	4227	Mieszkania niesprzedane	BE5	Bc	RDR	Umowy najmu, korespondencje w sprawach mieszkaniowych, informacje o dodatkach mieszkaniowych
	4228	Środki trwałe po zlikwidowanych rolniczych zakładach doświadczalnych	B10	Bc	RDR	Protokoły inwentaryzacyjne
<b>43</b>		<b>Zjazdy, konferencje</b>				
	430	Konferencje naukowe, zjazdy, sympozja, seminaria	A	Bc	NB, Katedry	Dokumentacje imprez własnych oraz udział własny w konferencjach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.
<b>44</b>		<b>Współpraca z zagranicą</b>				
	440	Umowy i porozumienia z partnerami zagranicznymi	A	Bc	GZ	Dwustronna współpraca naukowa. Korespondencja w sprawach współpracy, preliminarze kosztów – kat. B5
	441	Wyjazdy zagraniczne	B5	Bc	GZ	Wnioski o wyjazd, wnioski dewizowe. Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych – kat. A
	442	Przyjazdy cudzoziemców	B5	Bc	GZ	Wizyty gości zagranicznych, w tym przyjazdy na staże i studia doktoranckie. Sprawozdania – kat. A
	443	Programy międzynarodowe				
	4430	Współpraca w ramach programu Socrates/Erasmus	BE5	Bc	GZ	
	4431	Współpraca w ramach VI Programu Ramowego	BE5	Bc	GZ	
	4432	Współpraca w ramach programu CEEPUS	BE5	Bc	GZ	
	4433	Współpraca w ramach programu Leonardo da Vinci	BE5	Bc	GZ	
	4434	Współpraca w ramach innych programów	BE5	Bc	GZ	
	444	Rejestr wniosków dewizowych	B5	Bc	GZ	
	445	Oferty zagraniczne	B5	Bc	GZ	
	446	Korespondencja pozostała nie mieszcząca się w klasach 440-445	B5	Bc	GZ	

50	<b>Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych</b>					
	500	Programy i plany studiów dziennych	A	Bc	DO	
	501	Programy i plany studiów zaocznich	A	Bc	DO	
	502	Programy i plany studiów wieczorowych	A	Bc	DO	
	503	Programy i plany studiów podyplomowych	A	Bc	DO, Katedry	
	504	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B2	Bc	DO, Katedry	
	505	Ogólne i szczegółowe zestawienie zbiorcze godzin dydaktycznych	B50	Bc	DO	
506	Korespondencja pozostała nie mieszcząca się w klasach 500-505	Bc	Bc	DO		
51	<b>Rekrutacja</b>					
	510	Podstawowe zasady, limity	A	Bc	DO	Ustalenia własne
	511	Akcja informacyjna dla kandydatów na studia	B5	Bc	DO	
	512	Dokumentacja rekrutacyjna	B2	Bc	DO	Harmonogramy, powołanie egzaminatorów, stawki wynagradzania.
	513	Sprawozdania o liczbie kandydatów przyjętych na studia	A	Bc	DO	
	514	Egzaminy wstępne				
	5140	Protokoły wydziałowych komisji egzaminacyjnych	B50	–	DO	
5141	Indywidualne protokoły kandydatów nie przyjętych	B2	–	Komisje rekrutacyjne		
5142	Odwolania od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych w sprawie przyjęć na studia	B2	Bc	DO		
52	<b>Organizacja i tok studiów</b>					
	520	Podstawowe zasady	A	Bc	DO	Własne przepisy dotyczące organizacji i toku studiów.
	521	Realizacja planów i programów studiów	B5	Bc	DO	Dotyczy minimów programowych i obsady kadrowej.
	522	Semestralne plany zajęć	B5	Bc	Dziekanaty	
	523	Sprawy porządkowe dotyczące studentów	B5	Bc	DO	Odwolanie od decyzji, skreśleń.
	524	Zestawienie kosztów kształcenia studentów-stypendystów Rządu RP	BE5	–	DO	Studenci obcokrajowcy
	525	Sesje egzaminacyjne				
5250	Organizacja sesji egzaminacyjnych	B5	Bc	Dziekanaty	Harmonogramy, ogłoszenia itp..	
5251	Protokoły egzaminacyjne	B50	–	DO, dziekanaty, MSP		
53	<b>Ewidencja studentów</b>					
	530	Akta osobowe studentów	BE50	–	Dziekanaty, DO	Dla każdego studenta zakłada się odrębną teczkę obejmującą wszystkie dokumenty określone rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.09.2000r. W sprawie dokumentacji przebiegu studiów (DzU Nr 81 poz.907)
	531	Dzienniki studentów	B50	–	Dziekanaty, DO	W tym również Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne
	532	Skorowidze alfabetyczne akt studenckich	A	–	Dziekanaty, DO	W tym również Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne
	533	Księgi dyplomów ukończenia studiów	A	–	Dziekanaty, DO	W tym również Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne
	534	Rejestry legitymacji studenckich	A	–	Dziekanaty, DO	W tym również Międzywydziałowe Studium Pedagogiczne
	535	Album studenta	A	–	DO	
	536	Zaświadczenia dla studentów	B5	–	Dziekanaty	
54	<b>Praktyki studenckie</b>					
	540	Podstawowe zasady	A	Bc	DO	Do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy.
	541	Realizacja praktyk	B2	Bc	Dziekanaty	
	542	Praktyki sanitarno-higieniczne	B5	Bc	Dziekanaty	
	543	Praktyki kliniczne	B5	Bc	Dziekanaty	
	544	Praktyki hodowlane	B5	Bc	Dziekanaty	
	545	Praktyki zagraniczne	B5	Bc	Dziekanaty, Pracownia Organizacji Praktyk	
	546	Oferty i porozumienia w sprawie prowadzenia praktyki studenckiej zawodowej	B5	Bc	Pracownia Organizacji Praktyk	Porozumienia dotyczące konkretnych studentów, w podziale na poszczególne kierunki i specjalności.
	547	Limity imienne studentów odbywających praktyki	B10	–	Pracownia Organizacji Praktyk	
	548	Prace zaliczeniowe z praktyk studenckich	BE5	–	Pracownia Organizacji Praktyk, Arboretum	W tym prace projektowe, inwentaryzacja zieleni.
549	Korespondencja pozostała w sprawach praktyk studenckich nie mieszcząca się w klasach 540-548	B5	Bc	Pracownia Organizacji Praktyk		

55	<b>Sprawy socjalno-bytowe studentów</b> <b>Ochrona zdrowia studentów</b>						
	550	Pomoc socjalna dla studentów				W tym również dla studentów obcokrajowców.	
	5500	Podstawowe zasady	A	Bc	DO, DS.	Do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy. Przepisy zewnętrzne kategoria B10.	
	5501	Stypendia naukowe	BE5	–	DS, Dziekanaty		
	5502	Stypendia socjalne	B5	–	DS, Dziekanaty		
	5503	Zasiłki losowe i zapomogi	B5	–	DS, Dziekanaty		
	5504	Inne formy pomocy socjalnej	B5	–	DS, Dziekanaty		
	5505	Odwolania w sprawach stypendiów i zapomóg	B5	–	DO		
	551	Stołówki, bufety i sklepiki studenckie	B5	Bc	DS.	Pisma skierowane do uczelni, umowy najmu.	
	552	Domy studenckie					
	5520	Podstawowe zasady	A	Bc	DS.	Regulaminy, zasady przydziału miejsc itp.	
	5521	Cenniki	BE5	Bc	DS.		
	5522	Podania i decyzje w sprawie przyznania miejsca w domu studenckim	B10	Bc	DS.		
	5523	Dokumenty dotyczące zakwaterowania, wykwaterowania studentów	B5	Bc	DS, Domy Studenckie	W domach studenckich do dokumentu dotyczącego zakwaterowania dołącza się kartoteki odpłatności.	
	5524	Kartoteki odpłatności za domy studenckie	B5	–	DS.		
	5525	Dokumentacja dotycząca majątku domów studenckich	B5	–	DS.	Książki inwentarzowe, likwidacje.	
	5526	Książki meldunkowe	B10	–	Domy studenckie		
	5527	Wynajem pokoi hotelowych	B5	Bc	Domy studenckie, DS.	Skierowania, faktury, rozliczenia, sprawozdania miesięczne	
	5528	Ubezpieczenia majątkowe i rzeczowe domów studenckich	B10	Bc	Domy studenckie, DS.	Polisy itp..	
	553	Hotel asystenta	B5	Bc	DS.	Protokoły z przydziału miejsc, rozliczenia, plany remontu itp.. Regulaminy hotelu - kat. A	
	554	Kredyty studenckie	Bc	Bc	Dziekanaty	Przepisy zewnętrzne.	
	555	Ochrona zdrowia studentów					
	5550	Podstawowe zasady	A	Bc	Dziekanaty	Do kategorii A kwalifikuje się własne przepisy.	
	5551	Ubezpieczenia zdrowotne studentów	B5	Bc	DO		
	5552	Ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków	B5	Bc	DS.		
	56	<b>Sprawy dyscyplinarne studentów</b>					
		560	Teczki spraw dyscyplinarnych studentów	B10	–	DS.	
561		Wydalenia z uczelni	BE50	–	DS.		
562		Uczelniana Komisja Dyscyplinarna	B10	–	DS.	Odwolania i decyzje w sprawie odwołań.	
563		Uczelniana Komisja Odwoławcza	B10	–	DS.	Decyzje podtrzymujące orzeczenie wydalenia z uczelni - kat. B50	
57	<b>Absolwenci Uczelni.</b> <b>Promocja absolwentów</b>						
	570	Legalizacja dokumentów dotyczących absolwentów	BE50	–	DO		
	571	Korespondencja dotycząca absolwentów	B5	–	Dziekanaty		
	572	Promocja absolwentów					
	5720	Szkolenia studentów i absolwentów	BE5	Bc	GPI	Do kategorii A kwalifikuje się programy szkoleń. Dokumentacja szkoleń – kategoria B5.	
	5721	Organizacja prezentacji firm	BE5	Bc	GPI	Spotkania z przedstawicielami firm.	
	5722 5723	Ankiety absolwentów Współpraca z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy	A BE5	–	GPI GPI	Komputerowa baza danych.	
58	<b>Studia podyplomowe i specjalizacyjne</b>						
	580	Studia podyplomowe					
	5800	Akta osobowe uczestnika studium podyplomowego	BE50	–	Katedry	Dla każdego uczestnika studium zakłada się odrębną teczkę do której odkłada się między innymi podanie, kwestionariusz, odpis dyplomu, recenzję pracy dyplomowej, pracę dyplomową oraz świadectwo ukończenia studium do akt.	
	581	Studia specjalizacyjne					
	5810	Rejestr wydatków	B5	Bc	Katedry prowadzące		
	5811	Rejestr wynagrodzeń	B5	Bc	Katedry prowadzące		
	5812	Lista uczestników specjalizacji	B5	Bc	Katedry prowadzące		
59	<b>Samorząd i organizacje studenckie.</b> <b>Studenckie grupy twórcze</b>						
	590	Dokumentacja organizacyjna samorządu studenckiego	A	Bc	DS.		
	591	Dokumentacja oddziałów organizacji	A	Bc	DS.	Plany działalności, prośby o dofinansowanie, składki.	

			ogólnopolskich działających na terenie uczelni				
	592		Studenckie grupy twórcze				
		5920	Chór	A	Bc	DS.	Plan pracy, dokumentacja wyjazdów zagranicznych.
		5921	Akademicki Zespół Pieśni i Tańca "Jedliniak"	A	Bc	DS.	Plan pracy, dokumentacja wyjazdów zagranicznych.
	593		Decyzje dotyczące finansowania samorządu organizacji studenckich i grup twórczych	B5	Bc	DS.	
	594		Studencki ruch naukowy				
		5940	Studenckie koła naukowe	BE5	Bc	DS.	Dla każdego koła zakłada się odrębną teczkę. Do kat. A kwalifikuje się rejestry, statuty, programy i pozostałą dokumentację merytoryczną
		5941	Obozy naukowe	BE5	Bc	DS.	Kosztorysy, programy, sprawozdania.
		5942	Dofinansowanie kół naukowych	B5	Bc	DS.	
		5943	Ocena studenckich kół naukowych	A	Bc	DS.	Sprawozdania wraz z protokołami komisji senackiej.
	595		Wydawnictwa okolicznościowe	A	Bc	DS.	Foldery itp..
			<b>Aparatura i pomoce dydaktyczne Wydawnictwa</b>				
6	60		<b>Aparatura i pomoce dydaktyczne</b>				
		600	Podstawowe zasady	A	Bc	NA	Do kategorii A kwalifikuje się przepisy własne.
		601	Zakup aparatury, maszyn i urządzeń	B5	Bc	NA	Zamówienia, faktury, protokoły odbioru.
		602	Rejestr zakupów	B10	Bc	NA	
		603	Rejestr przyjętych środków trwałych	B10	Bc	NA	
		604	Karty urządzeń	B10	Bc	NA	Wraz z kartami OT. Odrębne dla każdego środka trwałego (ulożone według katedr). Okres przechowywania liczy się od daty sprzedaży lub likwidacji urządzenia.
		605	Ewidencja aparatury drogocennej	A	Bc	NA	Powyżej 100 tysięcy złotych. Sprawozdania z katedr z wykorzystania czasu pracy aparatury.
		606	Naprawy i konserwacje pomocy naukowych i dydaktycznych	B5	Bc	NA	
		607	Rejestr napraw	B5	Bc	NA	
		608	Rejestr wydatków związanych z naprawami i konserwacją pomocy dydaktycznych	B5	Bc	NA	
		609	Dokumentacja środków trwałych				
		6090	Likwidacje środków trwałych	B5	Bc	NA	
		6091	Przekazanie nieodpłatne środków trwałych	B5	Bc	NA	
		6092	Zmiany miejsca użytkowania środków trwałych	B5	Bc	NA	
	61		<b>Wydawnictwa</b>				
		610	Wydawnictwa naukowe	A	Bc	NW	Zarówno na nośnikach papierowych jak i elektronicznych.
		611	Wydawnictwa dydaktyczne	A	Bc	NW	Zarówno na nośnikach papierowych jak i elektronicznych.
		612	Informatory	A	Bc	NW	
		613	Wydawnictwa okolicznościowe	A	Bc	NW	
		614	Wydawnictwa pozostałe	A	Bc	NW	
	62		<b>Recenzje i kalkulacje kosztów wydania</b>	A	Bc	NW	
	63		<b>Materiały audiowizualne uczelni</b>				
		630	Uczelniana dokumentacja filmowa	A	Bc	NA	
		631	Filmy dydaktyczne	A	Bc	NA	
		632	Dokumentacja fotograficzna	A	Bc	RBI	Ewidencja dokumentacji również kategoria A
		633	Taśmy video	A	Bc	RBI	Ewidencja dokumentacji również kategoria A
		634	Płyty CD	A	Bc	RBI	Ewidencja dokumentacji również kategoria A