



Politechnika Wrocławska

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

WROCŁAW 2025

Jednolity rzeczowy wykaz akt Politechniki Wrocławskiej został opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami - Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 246).

Wykaz akt jest rzeczową, jednolitą dla wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych, klasyfikacją i kwalifikacją akt powstających w toku działalności Uczelni. Jest podstawą do rejestracji, znakowania oraz zakładania teczek aktowych.

Wykaz został przedstawiony w formie tabeli zawierającej następujące rubryki:

1. Symbol klasyfikacyjny (symbol cyfrowy w układzie dziesiętnym);
2. Hasło klasyfikacyjne;
3. Kategoria archiwalna akt;
4. Uwagi.

Dokumentacja pod względem wartości archiwalnej dzieli się na:

- materiały archiwalne, oznaczone symbolem „A”, będące dokumentacją przechowywaną wiecześnie, posiadającą wartość historyczną, wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego;
- dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B”, posiadającą czasowe znaczenie praktyczne dla jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie wartości dowodowej dla Uczelni, podlega brakowaniu po uzyskaniu zgody archiwum państwowego; z tym, że:
 - a) symbolem „B” z dodatkiem liczb arabskich (np. B50, B10, B5) oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby określają minimalny okres przechowywania dokumentacji liczony w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zamknięcia teczek aktowych,
 - b) symbolem „BE” z dodatkiem liczb arabskich (np. BE50, BE10, BE5) oznacza się dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, ze względu na swoją treść i znaczenie, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe, przy czym w wyniku tej ekspertyzy może ulec zmianie kwalifikacja archiwalna dokumentacji,
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, jeśli zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację niearchiwalną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż rok, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przeznaczona do brakowania.

Hasła klasyfikacyjne I i II rzędu

0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy i gremia
	01	Organizacja Uczelni
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	04	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy
	05	Informatyzacja
	06	Współpraca krajowa i zagraniczna
	07	Reprezentacja, promocja, wydawnictwa promocyjne, informacja
	08	Jakość kształcenia
	09	Kontrole, audyty, szacowanie ryzyka
1		SPRAWY KADROWE
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie 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 osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
	18	Zasada równości szans i niedyskryminacji
	19	Mobbing, zagrożenia przestępczością na tle seksualnym i ochrona małoletnich
2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
	20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
	21	Inwestycje i remonty budowlane
	22	Administrowanie i eksploatacja nieruchomości
	23	Gospodarka materiałowa i środkami trwałymi
	24	Zamówienia publiczne
	25	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	26	Ochrona obiektów i mienia, sprawy obronne
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
	30	Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
	31	Planowanie, realizacja planu rzeczowo-finansowego
	32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
	33	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych Uczelni
	36	Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
	37	Inwentaryzacja
	38	Dyscyplina finansowa
	39	Egzekucja i windykacja
4		ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ, DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWOJOWA
	40	Kształcenie doktorantów – Szkoła Doktorska
	41	Nadawanie stopni i tytułów naukowych
	42	Badania naukowe
	43	Działalność rozwojowa Uczelni - projekty

44	Własność intelektualna
45	Zarządzanie infrastrukturą badawczą Uczelni
46	Komercjalizacja wyników badań naukowych i przedsiębiorczość akademicka
47	Konferencje, sympozja, posiedzenia naukowe
48	Wydawnictwa i inne publikacje
5	KSZTAŁCENIE I DYDAKTYKA
50	Zasady, regulacje, wyjaśnienia dotyczące zagadnień związanych z dydaktyką
51	Założenia organizacyjno-programowe studiów pierwszego i drugiego stopnia, studiów magisterskich
52	Rekrutacja – przyjęcia na studia
53	Organizacja i tok studiów
54	Ewidencja studentów
55	Świadczenia stypendialne, sprawy socjalno-bytowe, bezpieczeństwo studentów
56	Konkursy i nagrody, doskonalenie zawodowe, doksztalcanie studentów i absolwentów
57	Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów
58	Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia
59	Inne formy kształcenia, działalność Uczelni w zakresie kształcenia
6	ARCHIWUM, MUZEUM, BIBLIOTEKA
60	Zasób Archiwum Politechniki Wrocławskiej
61	Zbiory Biblioteki Politechniki Wrocławskiej
62	Zbiory Muzeum Politechniki Wrocławskiej
63	Działalność wystawiennicza
64	Reprodukcja zbiorów archiwalnych, bibliotecznych i muzealnych
7	SYMBOLE UCZELNI, GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA I UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE
70	Ceremoniał i tradycje Politechniki Wrocławskiej
71	Godności honorowe Politechniki Wrocławskiej
72	Medale, odznaczenia i nagrody Politechniki Wrocławskiej
73	Statuetka Lew Politechniki Wrocławskiej
74	Europejska Nagroda Naukowa im. Stanisława Lema (LemPrize)
75	Nagroda Politechniki Wrocławskiej im. Nikoli Tesli
76	Inne wyróżnienia Politechniki Wrocławskiej
77	Uroczystości akademickie i wydarzenia kulturalne Politechniki Wrocławskiej
78	Dary przekazane dla Rektora Politechniki Wrocławskiej

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy i gremia		Dla każdego organu, gremium prowadzi się odrębną teczkę.
		000		Organy Kolegialne Uczelni		
			0000	Senat	A	Organizacja i zasady działania, skład, porządek posiedzeń, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, uchwały, wnioski, opinie, inne materiały z posiedzeń, listy obecności.
			0001	Rada Uczelni	A	Jak w klasie 0000.
			0002	Rada Dyscypliny Naukowej	A	Jak w klasie 0000.
		001		Inne gremia		
			0010	Rada Rektorów Seniorów	A	
			0011	Kapituła Godności Honorowych	A	
			0012	Rada Szkoły Doktorskiej	A	Jak w klasie 0000.
			0013	Rada ds. Klinicznych	A	Jak w klasie 0000.
			0014	Rada Wydziału	A	Jak w klasie 0000.
			0015	Rada Społeczna Wydziału	A	Jak w klasie 0000.
			0016	Rady programowe jednostek	A	Jak w klasie 0000. Dotyczy m.in. jednostek ogólnouczelnianych, międzyuczelnianych, centrów badawczych.
		002		Komisje		Dotyczy komisji stałych i doraźnych. W tym akty powołania, składy komisji, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania z działalności, wnioski, analizy, uchwały i inne materiały z posiedzeń. Dla każdej komisji prowadzi się odrębną teczkę.
			0020	Komisje rektorskie	A	Jak w klasie 002.
			0021	Komisje senackie	A	Jak w klasie 002.
			0022	Komisje wydziałowe	A	Jak w klasie 002.
			0023	Komisje dyscyplinarne	A	Dotyczy Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej do Spraw Nauczycieli Akademickich, Komisji Dyscyplinarnej oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów. Jak w klasie 002. Uwaga: sprawy postępowań dyscyplinarnych odpowiednio przy klasach 1, 4, 5.
			0024	Inne komisje	A	Jak w klasie 002.
		003		Kolegia		W tym akty powołania, składy, regulaminy, protokoły z obrad, referaty, analizy, opracowania, sprawozdania z działalności, wnioski, uchwały, opinie i inne materiały z posiedzeń.
			0030	Kolegium Rektorsko-Dziekańskie	A	Jak w klasie 003.

		0031	Kolegium Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych	A	Jak w klasie 003.
		0032	Kolegium Dziekańskie	A	Jak w klasie 003.
		0033	Inne kolegia	A	Jak w klasie 003.
	004		Zespoły, komitety i grupy robocze	A	Akty powołania, składy, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski. Dla każdego zespołu, komitetu, grupy roboczej prowadzi się odrębne teczki.
	005		Wybory do władz Uczelni i innych gremiów kolegialnych		Dokumentacja wyborcza - protokoły posiedzeń komisji, protokoły zebrań wyborczych, zgłoszenia kandydatów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wygaśnięcie mandatu, składy komisji, protokoły komisji skrutacyjnych; dotyczy również wyborów uzupełniających. Dla poszczególnych organów wyborczych, kolegialnych i jednoosobowych prowadzi się odrębne teczki. Uwaga: karty do głosowania - kategoria Bc.
		0050	Organizacja wyborów na Uczelni	A	W tym dokumentacja Uczelnianej Komisji Wyborczej i okręgowych komisji wyborczych.
		0051	Wybory Rektora	A	
		0052	Wybory do Senatu	A	
		0053	Wybory do Rady Uczelni	A	
		0054	Wybory do Kolegium Elektorów	A	
		0055	Wybory kandydatów na dziekana	A	
		0056	Wybory członków do rad dyscyplin naukowych, Rady Szkoły Doktorskiej, rad wydziałów i innych gremiów kolegialnych	A	Zgodnie ze Statutem Politechniki Wrocławskiej Politechniki Wrocławskiej.
		0057	Wybory do obcych organów i gremiów kolegialnych	A	Dokumentacja gromadzona według regulaminu wyborczego danego organu.
	006		Udział w obcych gremiach i organach kolegialnych		M.in. materiały na obrady, protokoły posiedzeń, własne wystąpienia, sprawozdania, korespondencja merytoryczna.
		0060	Udział w pracach Rady Doskonałości Naukowej	A	
		0061	Udział w pracach Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego	A	
		0062	Udział w konferencjach środowiska akademickiego - Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP)	A	
		0063	Udział w konferencjach środowiska akademickiego - Konferencja Rektorów Polskich Uczelni Technicznych (KRPUT)	A	

		0064	Udział w konferencjach środowiska akademickiego - Kolegium Rektorów Uczelni Wrocławia i Opola (KRUWiO)	A	Uwaga: do kategorii A kwalifikuje się całą dokumentację jeśli sekretariat organu działa przy Politechnice Wrocławskiej.
		0065	Udział w pracach University Network for Innovation, Technology and Engineering (Unite)	A	Uwaga: pozostała dokumentacja merytoryczna dotycząca m.in. kształcenia, dostępu do zasobów edukacyjnych oraz laboratoriów i unikalnego sprzętu badawczego) klasyfikowana w odpowiednich klasach rzeczowych.
		0066	Udział w pracach innych gremiów i organizacji międzynarodowych	A	
	007		Zgromadzenia, zebrania i narady pracowników	A	Protokoły, sprawozdania.
01			Organizacja Uczelni		
	010		Organizacja i podstawy prawne działania Politechniki Wrocławskiej	A	Przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe dotyczące bezpośrednio działania Uczelni; akty erekcyjne. Statut, regulaminy i schematy organizacyjne, rejestracja statystyczna, rejestracja podatkowa (NIP, REGON), zakresy kompetencji kierownictwa Uczelni. Dla każdego rodzaju dokumentacji prowadzi się odrębną teczkę.
	011		Organizacja jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej	A	Powoływanie, przekształcenia i likwidacja jednostek/komórek organizacyjnych, zakresy działania, wewnętrzne regulaminy jednostek, korespondencja dotycząca organizacji jednostek/komórek organizacyjnych. Dotyczy także rzeczników, pełnomocników i doradców Rektora.
	012		Organizacja pracy pełnomocników i rzeczników Rektora, mediatora	A	Dokumentacja organizacyjno-prawna, sprawozdawczość. Uwaga: okres przechowywania akt postępowań wyjaśniających, postępowań mediacyjnych regulują odrębne przepisy; liczy się od daty zatarcia kary.
	013		Organizacja jednostek działających przy Politechnice Wrocławskiej		
		0130	Organizacja fundacji i spółek związanych z Politechniką Wrocławską	A	W tym spółki typu spin-off, spin-out. M.in. akty powołania, statuty, regulaminy, schematy organizacyjne, składy zarządu, sprawozdania z działalności.
		0131	Organizacja Akademickiego Liceum Ogólnokształcące Politechniki Wrocławskiej	A	W tym dokumentacja organizacyjno-prawna, sprawozdania z działalności liceum i inna dokumentacja objęta porozumieniem pomiędzy PWR i ALO.
	014		Pełnomocnictwa, upoważnienia, powołania, wzory podpisów		
		0140	Udzielenie pełnomocnictwa, upoważnienia	B10	Okres przechowywania liczy się od dnia utraty mocy prawnej dokumentu tj. wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia. Uwaga: nie dotyczy upoważnień do przetwarzania danych osobowych; przy klasie 0184. W tym oświadczenia i potwierdzenia zgodności danych składane przez Rektora do Systemu POL-on; upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w związku z realizacją projektów.

		0141	Ewidencja pełnomocnictw, upoważnień	A	Rejestr w postaci elektronicznej.
		0142	Nadanie powołania na stanowisko	B10	
		0143	Rejestr powołań na stanowisko	A	
		0144	Podpisy elektroniczne	B10	Certyfikaty wydawane do celów składania podpisów. Wnioski, rejestry, unieważnienia.
		0145	Wzory podpisów	B10	W tym bankowe karty wzoru podpisu.
	015		Członkostwo Politechniki Wrocławskiej w towarzystwach/stowarzyszeniach naukowych i innych organizacjach		
		0150	Członkostwo Politechniki Wrocławskiej w krajowych i zagranicznych towarzystwach/stowarzyszeniach naukowych	A	Rejestr.
		0151	Członkostwo Politechniki Wrocławskiej w innych organizacjach	A	Rejestr.
	016		Organizacja pracy kancelaryjnej/biurowość		
		0160	Przepisy kancelaryjne	A	M.in. Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja kontroli przechowywania i udostępniania dokumentacji księgowej, regulaminy, zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Uwaga: uzgadnianie Instrukcji kancelaryjnej i JRWA przy klasie 601.
		0161	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B5	W tym rejestry przesyłek wychodzących i przychodzących, dzienniki korespondencyjne, pomocnicze rejestry korespondencji, druki doręczeń, pocztowe książki nadawcze.
		0162	Opracowywanie i/lub wdrażanie wzorów formularzy i druków	BE10	Uwaga: wzory własne, w tym elektroniczne, kategoria A.
		0163	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	A	W tym rejestry. Dotyczy również dyplomów.
		0164	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	W tym protokoły przekazania pieczęci urzędowych, protokoły kasacji/zniszczenia pieczęci urzędowych i pieczętek. Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2300.
		0165	Ewidencja symboli jednostek/komórek organizacyjnych	A	
		0166	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi lub kompetencyjnymi.	A	Między jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni oraz innymi podmiotami. Uwaga: dotyczy spraw niezakończonych i otwartych teczek spraw.
	017		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0170	Regulacje, wyjaśnienia i opinie z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	Ustalenia i uregulowania własne oraz zewnętrzne.

		0171	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Ocena stanu ochrony informacji niejawnych i systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, zmiana klauzuli tajności, rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne.
		0172	Dostęp pracowników do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	Ewidencja osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa kategoria A. Akta postępowań sprawdzających; dla każdego pracownika uprawnionego do dostępu informacji niejawnych zakłada się odrębne teczki. W tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy.
		0173	Ochrona danych osobowych	BE10	M.in. ewidencja incydentów - rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr czynności przetwarzania, umowy powierzenia i przetwarzania danych osobowych, rejestr kategorii czynności przetwarzania.
		0174	Upoważnienia i odwołania do przetwarzania danych osobowych	B10	Jeden egzemplarz upoważnienia odkłada się do teczki akt osobowych konkretnego pracownika. Okres przechowywania liczy się od dnia utraty mocy prawnej dokumentu. Uwaga: ewidencja przy klasie 0140.
		0175	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych	BE5	Zgody na przetwarzanie danych, informacja o wykorzystaniu danych osobowych, realizacja prawa do bycia zapomnianym.
		0176	Udostępnianie informacji publicznej	B10	Wnioski, korespondencja, wyjaśnienia (nie dotyczy decyzji administracyjnych). W tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej.
		0177	Ewidencja udostępnionej informacji publicznej	B10	Rejestr złożonych wniosków i udzielonych odpowiedzi.
	018		System zarządzania jakością		
		0180	Dokumentacja zarządzania jakością	A	Polityka Jakości, Opis SZJ, procedury i plany przebiegu procesów, instrukcje i przepisy prawne będące podstawą dla świadczonych usług, korespondencja związana z aktualizacją dokumentacji systemu zarządzania jakością.
		0181	Audyty jakości wewnętrzne	A	Raporty z audytów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczych, listy auditorów, zawiadomienia o audycie.
		0182	Certyfikacja zarządzania jakością	A	Audyty zewnętrzne: raporty z audytów, decyzje o przyznaniu lub nie certyfikatu zgodności z normą ISO-9001.
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		Komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, uchwał, komunikatów, obwieszczeń itp.
	020		Zbiór przepisów prawa powszechnie obowiązującego	B10	
		021	Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni		Komplet podpisanych zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, komunikatów, uchwał. Dla każdego rodzaju normatywu zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz aktów prawnych rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych w jednostkach/komórkach organizacyjnych, która akta przygotowała. Drugi komplet aktów prawnych przechowuje się w skali roku odpowiednio w klasach 0210-0212 wraz z materiałami źródłowymi (projekty, dokumentacja merytoryczna dotycząca opracowania aktu prawnego, opinie prawne).

		0210	Zarządzenia Wewnętrzne Rektora	A	Jak w klasie 021. Uwaga: w tym rejestr.
		0211	Pisma Okólne	A	Jak w klasie 021. Uwaga: w tym rejestr.
		0212	Obwieszczenia, komunikaty	A	Komunikaty Rektora, dyrektora administracyjnego, kvestora, dziekanów, dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych.
		0213	Uchwały	A	Rejestry uchwał m.in. Rady Uczelni, Senatu, Rady Dyscypliny Naukowej, Rady Szkoły Doktorskiej, Rady Wydziału.
	022		Rejestr aktów notarialnych	A	
	023		Obsługa prawna		
		0230	Opinie i interpretacje prawne	BE10	Opinie na potrzeby organów i jednostek /komórek organizacyjnych; opiniowanie własnych aktów prawnych. W tym konsultacje między jednostkami/komórkami organizacyjnymi w sprawie wydawanych normatywów. Jeden egzemplarz opinii prawnej rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych w jednostce/komórce organizacyjnej, która zwróciła się o jej wydanie.
		0231	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia, uzyskania statusu ostatecznej przez decyzję administracyjną lub umorzenia sprawy.
		0232	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi i arbitrażowymi	BE10	Jak w klasie 0231.
		0233	Repertoria spraw sądowych	A	
		0234	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	B10	Termin liczony od prawomocnego zasądzenia należności lub prawomocnego zatwierdzenia ugody.
	024		Umowy		Umowy ewidencjonuje się pod indywidualnym numerem identyfikacyjnym w skali roku od numeru jeden w Centralnym Rejestrze Umów. Nie dotyczy umów cywilnoprawnych i honorariów (przy klasie 114). Uwaga: materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie rzeczowej zgodnie z wykazem akt w jednostce/komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała.
		0240	Centralny Rejestr Umów	A	Rejestr umów.
		0241	Zbiór umów	B10	
03			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	030		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	
	031		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	W tym rejestr skarg i wniosków.
	032		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	Jak w klasie 031.

		033	Petycje, postulaty i inicjatywy	A	
		034	Interpelacje i zapytania	A	W tym składane m.in. przez posłów, senatorów, radnych.
		035	Zgłaszanie nieprawidłowości i ochrona zgłaszających	B3	Dotyczy sygnalistów. Zgłoszenia wewnętrzne naruszeń prawa. Ewidencja zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa.
		036	Analiza skarg i wniosków	A	
		037	Sprawy nierozpatrzone	B2	Skargi, wnioski, petycje, postulaty i listy skierowane mylnie do Uczelni lub niezawierające imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego.
	04		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, statystyka i analizy		Klasa 04 dotyczy wszystkich sporządzanych w Uczelni planów i sprawozdań, za wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasach merytorycznych (np. finansowo-rzeczowych, planu zamówień publicznych, Uczelniany Plan Robót). Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki. Do kategorii A kwalifikuje się wersje ostateczne z decyzjami zatwierdzającymi. Uwaga: materiały pomocnicze i źródłowe do sporządzania planów, sprawozdań i analiz przechowuje się wraz z właściwym planem, sprawozdaniem czy analizą.
		040	Metodyka i organizacja planowania, sprawozdawczości i analiz	A	Ustalenia własne oraz wytyczne, założenia, wskazówki i instrukcje zewnętrzne.
		041	Strategie		Do kategorii A kwalifikuje się wersję ostateczną
		0410	Strategie i programy Uczelni	A	W tym: Strategia Politechniki Wrocławskiej, Społeczna Strategia Odpowiedzialności Uczelni, Strategia Zrównoważonego Rozwoju (ESG), Program Świadomej Donacji Politechniki Wrocławskiej.
		0411	Strategie i programy jednostek Uczelni	A	Wydziałowe Strategie Rozwoju.
		0412	Europejska Strategia dla Naukowców na Politechnice Wrocławskiej	A	Europejska Karta Naukowca; Kodeks postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.
		042	Plany i prognozy		
		0420	Wieloletnie plany i prognozy działalności	A	Jak w klasie 041.
		0421	Roczne plany działalności	A	Opracowania jednostek/komórek organizacyjnych, opracowania zbiorcze. Uwaga: projekty kwalifikuje się do kategorii B5.
		0422	Okresowe plany działalności	B5	W przypadku braku planów rocznych - plany okresowe działalności kwalifikuje się do kategorii A.
		043	Sprawozdawczość		
		0430	Sprawozdania z działalności za okresy wieloletnie	A	W tym sprawozdania kadencyjne.
		0431	Sprawozdania roczne z działalności	A	M.in. roczne sprawozdania Rektora, dziekana, sprawozdania jednostek/komórek organizacyjnych.
		0432	Sprawozdania z realizacji planów okresowych	B5	Opracowania jednostek/komórek organizacyjnych, opracowania zbiorcze. Uwaga: w przypadku braku sprawozdań rocznych – sprawozdania okresowe kwalifikuje się do kategorii A.
		044	Statystyka		

		0440	Sprawozdawczość statystyczna końcowa	A	Sprawozdania statystyczne końcowe, jednostkowe i zbiorcze. Na potrzeby instytucji zewnętrznych: m.in. Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Edukacji i Nauki, Ministerstwa Zdrowia. Także jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni na potrzeby własne.
		0441	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Miesięczne, kwartalne, półroczne. Uwaga: w przypadku braku opracowań końcowych lub gdy zakres zawartych w nich danych jest większy niż w opracowaniu końcowym – statystyczne opracowania cząstkowe kwalifikuje się do kategorii A.
		0442	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	M.in. ankiety, formularze statystyczne. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego.
	045		Analizy	A	Opracowania własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety. Dotyczy wszystkich analiz niezależnie od przyjętych kryteriów, m. in: analizy bieżące, strategiczne, kompleksowe, ogólne, szczegółowe, całościowe, doraźne, wskaźnikowe, zewnętrzne, porównawcze oraz ankietowania.
05			Informatyzacja		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Uczelni	A	
	051		Projektowanie, wdrażanie i koordynacja systemów, programów oraz usług informatycznych		
		0510	Organizacja projektowania, programowania i wdrażania	A	M.in. dokumenty opisujące zasady organizacji, umowy i porozumienia, projekty i schematy systemów; możliwy dalszy podział wg systemów i projektów.
		0511	Nadawanie uprawnień dostępu do systemów informatycznych	B10	Wnioski o przyznawanie uprawnień, rejestracja domen, kont pocztowych itp. Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia wniosku.
		0512	Projektowanie usług informatycznych	B5	W tym dokumentacja wytworzona w ramach procesów zarządzania poziomem usług, katalogiem usług, pojemnością i ciągłością usług informatycznych oraz dokumentacja dotycząca współpracy z dostawcami.
		0513	Wdrażanie usług/systemów informatycznych	B5	W tym dokumentacja wytworzona w ramach procesów planowania, wspierania i przekazania usług/systemów informatycznych, zarządzania wiedzą, zmianami, konfiguracją, wersjami oprogramowania i ich wdrożeniem; dokumentacja dotycząca weryfikacji i testowania usług/systemów oraz oceny usług/systemów informatycznych.
		0514	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji.
		0515	Eksploatacja usług/systemów informatycznych	B10	W tym dokumentacja wytworzona w ramach procesów zarządzania zgłoszeniami do pomocy technicznej, awariami, zmianami uprawnień użytkowników.
	052		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych		

		0520	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	
		0521	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
		0522	Certyfikaty dla systemów i sieci teleinformatycznych	B20	Wnioski, rejestry, odwołania certyfikatów dla systemów (w tym listy CRL).
		0523	Polityka bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzania danych i informacji	A	W tym dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych, np.: wymagania, standardy, procedury bezpieczeństwa, zalecenia, konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy.
		0524	Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa poszczególnych systemów komputerowych	A	Dokumentacja koncepcyjna, projektowa, wykonawcza i powykonawcza realizowanych działań.
		0525	Incydenty naruszania bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych	BE10	Dokumentacja zgłoszeń i usunięcia skutków stwierdzonych incydentów związanych z przełamaniem zabezpieczeń systemów teleinformatycznych (w tym nieuprawnionego dostępu do danych, złośliwego zaburzenia ich przetwarzania). Dokumentacja zgłoszeń i usunięcia wykrytych błędów w zabezpieczeniach systemów teleinformatycznych.
	053		Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Dotyczy systemów dedykowanych, dziedzinowych, bazodanowych (m.in. JSOS, EMU, USOS). W tym rejestry licencji, dokumenty potwierdzające prawo do licencji, dokumenty związane z audytami oprogramowania.
	054		Bazy danych	A	M.in. korespondencja dotycząca zabezpieczeń.
	055		Udostępnianie danych	B5	Udostępnianie danych na podstawie przepisów odrębnych, korespondencja operacyjna.
	056		Przetwarzanie danych	B5	Korespondencja operacyjna dotycząca dokonywanych sprawdzeń i przetwarzania w elektronicznych zasobach informacyjnych.
	057		Portale i strony internetowe Politechniki Wrocławskiej		
		0570	Projektowanie i prowadzenie zewnętrznych portali i stron internetowych Politechniki Wrocławskiej	A	W tym redagowanie stron internetowych, zarządzanie treścią, zabezpieczenie treści poprzednich stron internetowych i własnych zasobów sieciowych. Uwaga: materiały źródłowe do stron internetowych – kategoria B2.
		0571	Projektowanie i prowadzenie portalu wewnętrznego Politechniki Wrocławskiej	A	

		058	Personalizacja i wydawanie kart elektronicznych	B10	Elektroniczna Karta Pracownika, Elektroniczna Legitymacja Doktoranta, Elektroniczna Legitymacja Studencka inne karty specjalizowane. Uwaga: rejestry wydanych kart elektronicznych prowadzone są w dedykowanych klasach.
06			Współpraca krajowa i zagraniczna		Dotyczy współpracy m.in. naukowej, kulturalnej, gospodarczej.
		060	Współpraca krajowa		
		0600	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z podmiotami i instytucjami krajowymi	A	M.in. współpraca z administracją rządową i samorządową, z uczelniami i instytucjami naukowymi, z instytucjami zarządzającymi funduszami europejskimi. Obejmuje również współpracę ze związkami zawodowymi działającymi w Politechnice Wrocławskiej. W tym własne opracowania, listy intencyjne, porozumienia, umowy, programy współpracy, wspólne inicjatywy, korespondencja merytoryczna. Uwaga: dla każdego podmiotu zakłada się odrębną teczkę aktową.
		0601	Przyjazdy delegacji krajowych	A	Programy pobytu, sprawozdania z przebiegu rozmów.
		061	Współpraca zagraniczna		W tym własne opracowania, listy intencyjne, porozumienia, umowy, programy współpracy z podmiotami zagranicznymi i instytucjami międzynarodowymi, korespondencja merytoryczna. Dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę.
		0610	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z podmiotami zagranicznymi i instytucjami międzynarodowymi	A	W tym zbiory porozumień i umów.
		0611	Realizacja projektów międzynarodowych	A	Dokumentacja merytoryczna przy klasie 4.
		0612	Obsługa oficjalnych wyjazdów delegacji za granicę	BE5	
		0613	Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	M.in. programy pobytu, notatki i sprawozdania z przebiegu rozmów.
		062	Wymiana w ramach programów edukacyjnych		
		0620	Wymiana krajowa pracowników, doktorantów i studentów	BE10	Dotyczy również Programu Mobilności Studentów i Doktorantów MOST.
		0621	Wymiana zagraniczna pracowników, doktorantów i studentów PWR	BE10	
		0622	Wyjazdy pracowników naukowych w ramach programu ERASMUS+	BE10	
		0623	Wyjazdy pracowników administracyjnych w ramach programu ERASMUS+	BE10	
		0624	Wyjazdy studentów w ramach programu ERASMUS+	BE10	

		0625	Przyjazdy zagranicznych pracowników naukowych w ramach programu ERASMUS+	BE10	
		0626	Przyjazdy zagranicznych administracyjnych w ramach programu ERASMUS+	BE10	
		0627	Przyjazdy zagranicznych studentów w ramach programu ERASMUS+	BE10	
	063		Polityka pomocowa dla uchodźców i migrantów	BE10	
07			Reprezentacja, promocja, wydawnictwa promocyjne, informacja		
	070		Uregulowania i wyjaśnienia z zakresu reprezentacji, promocji Uczelni, promocyjnej działalności wydawniczej	A	
	071		Reprezentacja		
		0710	Patronaty i komitety honorowe	A	
		0711	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencje	BE5	Uwaga: zaproszenia, podziękowania, życzenia dla władz Uczelni kwalifikuje się do kategorii A.
	072		Promocja Politechniki Wrocławskiej		Uwaga: materiały multimedialne przekazywane są na informatycznych nośnikach danych.
		0720	Programy i plany promocji	A	
		0721	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	Ankiety i informacje na temat Uczelni, w tym przygotowywane m.in. na potrzeby rankingów.
		0722	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	
		0723	Materiały do serwisów internetowych własnych i obcych	A	
		0724	Wydawnictwa, akcydensy i materiały promocyjne	A	M.in. kalendarze, plakaty, foldery, druki okolicznościowe. Uwaga: w teczkach aktowych przechowuje się projekt, założenia, 2 egzemplarze. Zamawianie, wykonawstwo, dystrybucja wydawnictw promocyjnych przy klasach 484 i 485.
	073		Promowanie oferty edukacyjnej	BE10	Udział w targach edukacyjnych, Dniach Otwartych Politechniki Wrocławskiej, współpraca ze szkołami, wizyty uczniów w Uczelni.
	074		Kroniki i księgi pamiątkowe	A	
	075		Biuletyn Informacji Publicznej Politechniki Wrocławskiej	A	Obsługa merytoryczna BIP.
	076		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		

		0760	Informacje własne dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne	A	M.in. informacje dla prasy, radia i telewizji.
		0761	Konferencje i wywiady dla środków publicznego przekazu	A	
		0762	Monitoring środków publicznego przekazu	A	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne.
		0763	Czasopisma akademickie	A	
	077		Pozyskiwanie sponsorów i realizacja współpracy sponsorskiej	A	
08			Jakość kształcenia		Ewaluacja szkół doktorskich przy klasie 4021. Ewaluacja jakości działalności naukowej przy klasie 421 Oświadczenie o przynależności do dyscypliny nauki przy klasie 4211.
	080		Akredytacja krajowa		
		0800	Ogólne zasady i wytyczne akredytacji krajowej	A	Materiały informacyjne Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA) i środowiskowych komisji akredytacyjnych
		0801	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	Sprawozdania z przebiegu i przeprowadzenia akredytacji. Dokumenty potwierdzające przyznanie akredytacji. Raporty samooceny.
		0802	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji Komisji Akredytacyjnej Uczelni Technicznych	A	Jak w klasie 0801.
		0803	Wnioski i decyzje w sprawie akredytacji udzielanej przez pozostałe instytucje o zasięgu krajowym	A	Jak w klasie 0801.
	081		Akredytacja zagraniczna		
		0810	Ogólne zasady i wytyczne dotyczące akredytacji zagranicznej	A	
		0811	Wnioski i decyzje dotyczące akredytacji zagranicznej	A	
	082		Studia wspólne i dualne	A	Porozumienia i zasady prowadzenia studiów, korespondencja merytoryczna.
	083		Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia	A	Ogólne zasady i wytyczne regulujące funkcjonowanie Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia na Politechniki Wrocławskiej.
	084		Ocena jakości kształcenia		Dokumentacja działań podejmowanych w ramach ewaluacji jakości kształcenia dokonywanej przez jednostki Uczelni - raporty, sprawozdania, wykazy.
		0840	Ocena jakości kształcenia w zakresie zajęć dydaktycznych	A	

		0841	Materiały pomocnicze w zakresie jakości działalności dydaktycznej	B5	M.in. protokoły z hospitacji zajęć dydaktycznych.
		0842	Monitorowanie karier absolwentów	A	M.in. zasady, procedury, raporty; także polityka przeciwdziałania drop-out. Uwaga: oświadczenia dotyczące zgody na badanie i przetwarzanie danych osobowych – przechowywane maksymalnie 10 lat od daty ukończenia studiów; ankiety – kategoria Bc.
		0843	Badanie satysfakcji studentów	BE10	
		0844	Badanie kandydatów na studia	B10	
		0845	Inne akcje ankietowe	BE10	
	085		Doskonalenie jakości kształcenia w jednostkach organizacyjnych Uczelni	A	Protokoły, sprawozdania, raporty.
	086		Procedura antyplagiatowa	A	Dokumentacja procedury antyplagiatowej i działań podejmowanych w ramach weryfikacji autentyczności pisemnych prac egzaminacyjnych, dyplomowych i naukowych.
09			Kontrole, audyty, szacowanie ryzyka		
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, wewnętrzne akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu i szacowania ryzyka	A	Przepisy, procedury, metodologia kontroli, audytów, kontroli zarządczej.
	091		Kontrole		Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Uwaga: dokumentacja kontroli przeprowadzanych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych przy klasie 4.
		0910	Kontrole zewnętrzne w Politechnice Wrocławskiej	A	
		0911	Kontrole jednostek działających przy Politechnice Wrocławskiej	A	
		0912	Kontrole wewnętrzne	A	
		0913	Książka kontroli	A	Dotyczy kontroli zewnętrznych.
		0914	Zawiadomienia kierowane do organów ścigania	BE10	
	092		Audyt wewnętrzny		
		0920	Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z ich wykonania	A	

		0921	Dokumentacja realizacji zadań audytowych	A	Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę. Jeden egzemplarz sprawozdania z wykonania zadania przekazuje się do jednostki audytowanej lub właścicielowi procesu.
	093		Audyt zewnętrzny	A	Protokoły, sprawozdania, raporty, opinie i certyfikaty z audytów przeprowadzanych przez audytorów zewnętrznych. Dokumentacja audytów przeprowadzanych w projektach przy klasie 4.
	094		Kontrola zarządcza i szacowanie ryzyka		
		0940	Monitorowanie sprawozdawczości i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	Raporty zbiorcze. Oświadczenia Rektora o stanie kontroli zarządczej.
		0941	Szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem	A	Raporty z oceny ryzyka (identyfikowanie ryzyka, postępowanie z ryzykiem, rejestr ryzyk).
	095		Badanie satysfakcji klienta	BE10	Badania dotyczące kontaktu z Uczelnią.
	096		Działania podejmowane w zakresie przeciwdziałania korupcji	BE10	Wytyczne, plany, zalecenia, szkolenia.
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	100		Regulacje własne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	M. in. regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania.
	101		Zewnętrzne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	Regulacje, interpretacje, opinie, które dotyczą bezpośrednio pracowników Uczelni.
	102		Etaty i stanowiska pracy		
		1020	Wykazy etatów	A	Ewidencja prowadzone w dedykowanym systemie teleinformatycznym.
		1021	Opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków	A	Indywidualny zakres obowiązków odkłada się do teczki akt osobowych danego pracownika.
		1022	Wykazy pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	A	
	103		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych	A	Dokumentację dotyczącą danego pracownika odkłada się do teczki akt osobowych.
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		

		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	Wnioski rekrutacyjne. Uwaga: okres przechowywania elektronicznych ofert kandydatów i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		111	Angażowanie pracowników		
		1110	Angażowanie nauczycieli akademickich	B10	W tym konkursy na stanowiska, wnioski o zatrudnienie; dokumentację osób przyjętych odkłada się do teczek akt osobowych. Uwaga: dokumentację posiedzeń komisji konkursowej klasyfikuje się przy klasie 0025.
		1111	Angażowanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	Dokumentację osób przyjętych odkłada się do akt osobowych konkretnego pracownika. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	W tym zakończenia stosunku pracy. Dokumenty dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do -teczki akt osobowych.
		1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	M.in. powoływanie/odwoływanie na funkcje i stanowiska, delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej. Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do teczek akt osobowych.
		1122	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	Ocenę konkretnego pracownika odkłada się do teczek akt osobowych.
		1123	Oświadczenia o przynależności do dyscypliny nauki	B5	M.in. oświadczenia na potrzeby ewaluacji. Okres przechowywania liczy się od momentu ustania stosunku pracy.
		1124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	
		1125	Protokolarne przekazywanie stanowisk	B10	
		113	Staże zawodowe, praktyki	B10	M.in. dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych w Uczelni jako pracodawcy.
		114	Umowy cywilnoprawne		Jeden egzemplarz umowy przechowuje się i rejestruje w jednostce/komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała i przechowuje wraz z wnioskiem o zawarcie umowy, zaświadczeniem z KRK, raportem z rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym i innymi dokumentami związanymi z zawarciem umowy. Uwaga: dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i honorariów przy klasie 336. Wnioski o weryfikację z rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym przechowywane są w Dziale Spraw Osobowych. Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		1140	Umowy cywilnoprawne objęte i nieobjęte składkami na ubezpieczenie społeczne	B10	Umowy cywilnoprawne ze składką na ZUS sprzed 2019 roku są kwalifikowane do kategorii B50.
		1141	Rejestry umów cywilnoprawnych	B10	Rejestry prowadzone przez jednostki/komórki organizacyjne.

	115		Nagradzanie, odznaczanie		
		1150	Nagrody	B10	
		1151	Wyróżnienia	B10	
		1152	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	Wnioski rozpatrzone pozytywnie, jak i wnioski odrzucone przechowywane są w odrębnych teczках zbiorczych.
		1153	Odznaczenia własne	A	Jak w klasie 1152.
		1154	Ewidencja odznaczonych	A	Rejestry.
		1155	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
	116		Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich		Orzeczenia kary dyscyplinarnej odkłada się do teczki akt osobowych konkretnego pracownika.
		1160	Postępowanie wyjaśniające rzeczników dyscyplinarnych	BE10	
		1161	Mediacje w sprawach nauczycieli akademickich	B10	
		1162	Kary dyscyplinarne dla nauczycieli akademickich	B10	
	117		Odpowiedzialność porządkowa pracowników	Bc	Kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy (upomnienia, nagany lub kary pieniężne).
	118		Wojskowe sprawy pracowników	B10	M.in. korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza), udział w obronie terytorialnej.
	119		Lustracja pracowników	B10	Rejestr osób składających oświadczenie.
12			Ewidencja osobowa		Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi do kodeksu.
	120		Akta osobowe pracowników	BE10	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa: - kategoria BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r.; - kategoria BE10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach.
	121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach.
	122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników	A	W tym dane z systemów teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych.
	123		Legitymacje służbowe	B10	W tym: rejestr, prowadzony w formie elektronicznej, wydanych legitymacji oraz duplikatów.
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B10	W tym rejestr.

		125	Zaświadczenia o zatrudnieniu w szczególnych warunkach	B10	Rejestr wydanych zaświadczeń; prowadzony w formie elektronicznej. Jeden egzemplarz zaświadczenia odkłada się do teczki akt osobowych danego pracownika.
		126	Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników	B10	W tym m.in. wydawanie kopii z akt osobowych, informacja o przechowywaniu i brakowaniu akt osobowych, korespondencja w sprawie odbioru akt osobowych.
		127	Wydawanie duplikatów świadectw pracy	B5	
		128	Sprostowania dokumentów w ewidencji osobowej	B10	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przepisy i regulacje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	A	
		131	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE10	Protokoły z przeglądów.
		132	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	Plany i programy w zakresie warunków BHP w Uczelni, analizy chorób zawodowych i zakaźnych, wypadków, karty oceny ryzyka zawodowego.
		133	Środki ochronne w zakresie BHP		
		1330	Ewidencja osobistego wyposażenia. Odzież ochronna, środki ochrony osobistej	B10	Kartę ewidencji konkretnego pracownika odkłada się do teczki dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
		1331	Posiłki profilaktyczne	B10	Wnioski o przyznanie posiłków, listy uprawnionych, protokoły obliczenia wydatku energetycznego.
		134	Wypadki przy pracy, oraz w drodze do pracy i z pracy		
		1340	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie	A	Zgłoszenia, protokoły i dochodzenia powypadkowe.
		1341	Inne wypadki	BE10	Jak w klasie 1340.
		1342	Postępowanie w sprawie odszkodowania z tytułu wypadków	B10	
		1343	Rejestr wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej.
		1344	Zalecenia powypadkowe	B10	W formie opracowania zbiorczego.
		135	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1350	Warunki szkodliwe	B40	W tym wnioski wraz z załącznikami i zezwolenia na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące.
		1351	Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	B40	Karty badań czynników szkodliwych. Uwaga: wyniki badań czynników szkodliwych - kategoria B10, licząc od daty ich wykonania.
		1352	Rejestr badań czynników szkodliwych	B40	
		1353	Rejestr czynników i procesów rakotwórczych	B40	

		1354	Choroby zawodowe	BE10	Wykazy imienne; kopie: indywidualnych wniosków o uznanie choroby za zawodową wraz z korespondencją i decyzją o uznaniu choroby zawodowej. Kopie decyzji o przyznaniu tytułu do choroby zawodowej konkretnego pracownika odkłada się do teczek akt osobowych.
		1355	Rejestr chorób zawodowych	A	
		1356	Prace szczególnie niebezpieczne	B10	W tym wykazy prac szczególnie niebezpiecznych, rejestry wydanych pozwoleń. Uwaga: pozwolenia na wykonywanie pracy szczególnie niebezpiecznej przechowywane nie krócej niż 12 miesięcy.
	136		Ocena ryzyka zawodowego	A	Opracowania własne.
	137		Szkolenia z bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia konkretnego pracownika odkłada się do teczek akt osobowych.
14			Szkolenia i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		Dokumenty danych pracowników odkłada się do teczek akt osobowych. Uwaga: szkolenia z zakresu BHP przy klasie 137.
	140		Regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników	A	
	141		Szkolenia organizowane przez Uczelnię dla własnych pracowników w ramach Centralnego Budżetu Szkoleń	B5	Do kategorii A zalicza się: plany i realizację szkoleń, dokumentację każdego szkolenia (program szkolenia, prezentacje, materiały pomocnicze, dobór kadr dydaktycznych).
	142		Szkolenia pracowników organizowane poza Centralnym Budżetem Szkoleń	B5	Jak w klasie 141.
	143		Dokształcanie pracowników	B5	Dotyczy szkoleń zewnętrznych; m.in. kursy, studia. Kopie dokumentów o ukończeniu odkłada się do teczek akt osobowych konkretnego pracownika.
	144		Ewidencja szkolonych	B10	Rejestr w postaci elektronicznej.
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		Uwaga: dokumentacja czasu pracy w projektach krajowych i międzynarodowych przechowywana jest razem z dokumentacją tych projektów. Okres przechowywania zależy od wytycznych zawartych w dokumentach danego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie (nie krócej niż 10 lat).
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności.
		1501	Absencje w pracy	B10	M.in. kwarantanna, e-zwolnienia lekarskie w formie elektronicznej.
		1502	Ewidencja czasu pracy	B10	Karty ewidencyjne czasu pracy, harmonogramy. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.
		1503	Pensum dydaktyczne	B10	Wnioski o zmianę pensum dydaktycznego, godziny nadwymiarowe.
		1504	Delegacje służbowe	B5	Wnioski o udzielenie delegacji, rejestr delegacji.

		1505	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	Wnioski.
		1506	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		1507	Praca zdalna	B10	
		1508	Ewidencja wyjść w godzinach pracy	B2	
	151		Urlopy		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	W tym roczne zestawienie wniosków urlopowych.
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze	B10	
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		1513	Urlopy dla poratowania zdrowia	B10	
		1514	Urlopy naukowe, szkoleniowe	B10	
		1515	Urlopy dodatkowe pracowników	B10	W tym: urlopy z powodu siły wyższej, urlopy okolicznościowe oraz wynikające z ustawy o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
	152		Dodatkowe zatrudnienie dla nauczycieli akademickich	B10	Indywidualne decyzje na dodatkowe zatrudnienie odkłada się do teczek akt osobowych konkretnego pracownika.
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Podstawowe zasady z zakresu spraw socjalno-bytowych	A	Własne ustalenia; regulaminy świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uczelni		Protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej przy klasie 0025. Dotyczy pracowników i ich dzieci, emerytów i rencistów. Wnioski, decyzje, umowy, aneksy, wykazy wypłat, wezwania do spłaty, rejestry.
		1610	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
		1611	Pomoc rzeczowa i pieniężna	B5	M.in. zapomogi, akcja mikołajowa.
		1612	Pożyczki mieszkaniowe	B5	Okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki.
	162		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Uczelni		
		1620	Organizacja akcji socjalnych i imprez kulturalnych	B5	
		1621	Gospodarka sprzętem turystycznym	B5	M.in. dotyczy sprzętu Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
	163		Popularyzacja działalności socjalnej Politechniki Wrocławskiej	A	Informacje własne dotyczące organizacji każdej formy wypoczynku. Dla poszczególnych rodzajów ww. dokumentacji zakłada się odrębne teczki.
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		Okres przechowywania dokumentacji ZUS w przypadku pracowników oraz zleceniobiorców zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 roku wynosi 50 lat.
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Instrukcje i wyjaśnienia ZUS oraz innych towarzystw ubezpieczeniowych.

	171		Ubezpieczenia społeczne	B10	M.in. dokumenty zgłoszeniowe, dokumenty dotyczące wyrejestrowania, deklaracje rozliczeniowe dla ZUS, imienne raporty, rejestry. Dotyczy również rozliczeń dokonywanych na rzecz osób zatrudnionych w projektach.
	172		Dokumentacja uprawniająca do otrzymania zasiłku	B10	Dowody (oświadczenia i wnioski określone w odrębnych przepisach) na podstawie, których ustalono prawo i dokonano wypłaty zasiłków, opieki.
	173		Emerytury i renty		
		1730	Dokumentacja do wniosku emerytalnego lub rentowego	B10	Jeden egzemplarz druku ZUS ERP-7 odkłada się do dokumentacji związanej z wynagrodzeniem danego pracownika.
		1731	Odprawy emerytalno – rentowe	B10	
		1732	Wykaz emerytów i rencistów	B10	Rejestr w postaci elektronicznej – dotyczy emerytów i rencistów Politechniki Wrocławskiej.
	174		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje. Okres przechowywania liczy się od momentu upływu terminu, na który została zawarta umowa.
	176		Opieka zdrowotna		
		1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	Wykazy pracowników zobowiązanych do przeprowadzenia badań lekarskich w zakresie medycyny pracy w danym roku.
		1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Skierowanie wraz z orzeczeniem lekarskim odkłada się do teczki akt osobowych konkretnego pracownika.
		1762	Poradnictwo specjalistyczne	B5	Uwaga: dotyczy pracowników, doktorantów, studentów.
18			Zasada równości szans i niedyskryminacji		Rejestry, ankiety, badania, oświadczenia, analizy, diagnozy. Uwaga: dotyczy pracowników, doktorantów, studentów, stażystów, praktykantów. Regulacje własne przy klasie 100.
	180		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	M.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niepełnościami narządu ruchu oraz osób niewidomych.
	181		Równe traktowanie i przeciwdziałanie dyskryminacji	BE10	Postępowanie dowodowe w sprawie równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji – okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
19			Mobbing, zagrożenia przestępczością na tle seksualnym i ochrona małoletnich		Rejestry, ankiety, badania, oświadczenia, analizy, diagnozy. Uwaga: dotyczy pracowników, doktorantów, studentów, stażystów, praktykantów. Regulacje własne przy klasie 100.
	190		Przeciwdziałanie mobbingowi	BE10	Postępowanie dowodowe – okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.

		191	Przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich	BE10	Jak w klasie 190.
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	A	M. in. przepisy wewnętrzne, interpretacje i opinie, analizy, procedury dotyczące zagadnień: prowadzonych inwestycji i remontów, gospodarki materiałowej i środków trwałych, zamówień publicznych, ochrony obiektów i mienia; w tym instrukcje w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla budynków zabytkowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, spraw obronnych oraz gospodarki odpadami i surowcami wtórnymi.
	21		Inwestycje i remonty budowlane		Dla każdej inwestycji lub remontu prowadzi się odrębną teczkę, dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumentację techniczną.
		210	Przygotowanie inwestycji i remontów budowlanych	B5	
		211	Dokumentacja techniczna obiektów Uczelni		
		2110	Dokumentacja techniczna obiektów Uczelni	BE5	
		2111	Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych Uczelni	A	
		212	Wykonawstwo inwestycji i remontów budowlanych	B5	Okres przechowywania liczy się od daty realizacji inwestycji lub odbioru remontu.
		213	Obsługa gwarancyjna	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia gwarancji.
		214	Ewidencja inwestycji obiektów budowlanych	A	
		215	Inwestycje teleinformatyczne	B10	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa, odbioru oraz gwarancji. Okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji przyjętych rozwiązań.
		216	Uczelniany Plan Robót Budowlanych	A	Roczne i wieloletnie plany inwestycji i remontów; obejmuje również domy studenckie.
	22		Administrowanie i eksploatacja nieruchomości		Dotyczy lokali, budynków, budowli oraz gruntów.
		220	Stan prawny nieruchomości Uczelni	A	W tym nabywanie i zbywanie, ustanawianie służebności na nieruchomościach własnych i obcych. Dla każdej nieruchomości zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację formalno-prawną i techniczną (akty notarialne, odpisy ksiąg wieczystych, decyzje władz lokalnych, wypisy i wyrisy z rejestru gruntów).
		221	Ewidencja nieruchomości Uczelni	A	Rejestr nieruchomości zawierający informację m.in. o powierzchni i kubaturze budynku, ogólnym stanie technicznym, o wpisach do rejestru zabytków.
		222	Najmowanie nieruchomości na potrzeby Uczelni	B5	Okres przechowywania liczy się od daty zwrotu lub wygaśnięcia umów.
		223	Najmowanie/dzierżawa/udostępnianie nieruchomości należących do Uczelni osobom fizycznym i prawnym	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.

	224		Przydział lokali i pomieszczeń jednostkom i komórkom organizacyjnym Uczelni	B5	Wnioski i decyzje w sprawie przydziału.
	225		Miejsca postojowe na terenach Uczelni	B5	Dotyczy parkingów zlokalizowanych w budynkach i na terenach Uczelni dla pracowników, doktorantów i studentów. Ewidencja przydziałów i użytkowników.
	226		Eksploatacja nieruchomości		Dotyczy także części budynków, pomieszczeń. Usługi zewnętrzne i wewnętrzne.
		2260	Konserwacja, remonty bieżące, usuwanie awarii	B5	M.in. zlecenia, książki zleceń, przeglądy techniczne.
		2261	Zaopatrzenie w media	B10	Umowy. Uwaga: okres przechowywania umów z tytułu korzystania z mediów (m.in. gaz, c.o., elektryczność, woda, ścieki, RTV) liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		2262	Książka obiektu budowlanego	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia obiektu z eksploatacji. Uwaga: Od 1.01.2024 r. dla nowych obiektów budowlanych prowadzi się elektroniczne książki obiektów (c-KOB). Od 1.01.2027 r. dla wszystkich obiektów budowlanych książki obiektów budowlanych prowadzi się wyłącznie w formie c-KOB.
		2263	Przeglądy techniczne obiektów budowlanych	B5	M.in. przeglądy okresowe budynków, UDT, kominiarskie, instalacji wentylacyjnej, gazowej, elektrycznej, sprzętu przeciwpożarowego itp.
		2264	Świadectwa charakterystyki energetycznej budynków	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty ważności.
		2265	Eksploatacja bieżąca obiektów budowlanych	B5	Korespondencja dot. zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, kominiarskie itp. Dokumentacja rozliczeń wewnętrznych przy klasie 3.
		2266	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	M.in. tereny zielone, w tym zezwolenia na wycinkę.
		2267	Obsługa gości domów studenckich, hoteli asystenckich, ośrodków wczasowych	B5	Skierowania i listy przydziału miejsc, umowy na korzystanie z miejsca w domu studenckim, karty mieszkańców. Uwaga: dotyczy studentów, doktorantów, pracowników oraz gości.
		2268	Ewidencja gości domów studenckich, hoteli asystenckich, ośrodków wczasowych	B10	Książki meldunkowe, rejestry.
	227		Księga inwentarzowa nieruchomości	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia nieruchomości z eksploatacji.
	228		Podatki i opłaty publiczne od nieruchomości	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe za wyjątkiem dowodów księgowych.
23			Gospodarka materiałowa i środkami trwałymi		
	230		Zaopatrzenie		
		2300	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe	B5	Zapotrzebowania, zapytania ofertowe, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja handlowa, zakupy, reklamacje.
		2301	Zaopatrzenie w meble	B5	

		2302	Zaopatrzenie w sprzęt komputerowy, akcesoria i oprogramowanie informatyczne	B5	
		2303	Zaopatrzenie w aparaturę naukowo-badawczą	B5	
		2304	Zaopatrzenie w inne materiały i urządzenia	B5	
		2305	Zamawianie pieczęci urzędowej Uczelni	B10	
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia.
	232		Ewidencja środków trwałych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia z użytkowania.
	233		Ewidencja środków nietrwałych	B5	Jak w klasie 232.
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka (OT, WI, TL), dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków trwałych, protokoły likwidacji. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka.
	235		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, dotyczy również aparatury naukowej. Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji środka.
	236		Ewidencja aparatury naukowo-badawczej, oprogramowania, wartości niematerialnych i prawnych	B10	Ewidencja przyjęć, modernizacji, darowizn, przekazywania, kasacji, licencje i certyfikaty na oprogramowanie komputerowe, itp. karta urządzenia i karta oprogramowania/licencji. Informatyczna baza APARATURA i baza OPROGRAMOWANIA CEROP. Okres przechowywania liczy się od momentu kasacji aparatury lub daty utraty ważności.
	237		Ochrona środowiska, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	BE10	Ochrona przyrody, atmosfery i klimatu, gleby. M.in. karty przekazania odpadów, karty ewidencji odpadów, zbiorcze zestawienie danych o wytworzonych odpadach, zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
	238		Gospodarka źródłami promieniowania jonizującego		
		2380	Rejestry i ewidencja źródeł promieniowania jonizującego	B40	W tym rejestr urządzeń emitujących promieniowanie jonizujące, rejestr urządzeń zawierających źródło promieniowania, ewidencja źródeł promieniowania, ewidencja materiałów jądrowych.
		2381	Karty źródeł promieniotwórczych	B5	
		2382	Karty ruchu źródeł promieniotwórczych	B5	
24			Zamówienia publiczne		Dla każdego postępowania przetargowego zakłada się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia umowy. Okres przechowywania dokumentacji zamówień publicznych z udziałem środków europejskich jest uzależniony od zawartych zobowiązań.
	240		Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych	A	

		241		Rejestry zamówień publicznych	B10	
		242		Realizacja zamówień publicznych poza ustawą Prawo zamówień publicznych	B5	Jak w klasie 24.
		243		Realizacja zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Jak w klasie 24.
		244		Zamówienia centralne	B5	
25				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		251		Ewidencja własnych środków transportowych	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wyłączenia z użytkowania.
		252		Eksploracja własnych środków transportowych	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu: kartę drogową, kartę eksploatacji, książkę pojazdu, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, deklarację kierowcy o odpowiedzialności materialnej. Okres przechowywania liczy się od daty utraty/likwidacji środka transportu.
		253		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych.
		254		Usługi transportowe	B5	Zamówienia jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni na wykorzystanie środków transportu.
		255		Eksploracja środków łączności	B10	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, umowy na użytkowanie telefonów komórkowych.
		256		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej		
			2560	Projektowanie infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	Planowanie, projektowanie, budowa i rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury informatycznej, telekomunikacyjnej (w tym sprzęt).
			2561	Eksploracja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	W tym dokumentacja wytworzona w ramach procesów zarządzania zgłoszeniami do pomocy technicznej, awariami.
		257		Ewidencja elementów infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	A	
26				Ochrona obiektów i mienia, sprawy obronne		
		260		Ochrona mienia Uczelni	BE5	M.in. plany ochrony obiektów, techniczne zabezpieczenie obiektów, kontrola i ocena zabezpieczenia obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującego planu ochrony. Uwaga: dokumentacja rejestrowania wejść i wyjść na teren obiektu, ewidencja wydawanych i przyjmowanych kluczy, grafiki dyżurów portierów oraz szatniarzy, wystawianie i przedłużanie przepustek kwalifikuje się kategorii B5.

	261		Ochrona przeciwpożarowa		
		2610	Lustracje obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej	B5	W tym protokoły z przeglądu technicznego sprzętu przeciwpożarowego. Okres przechowywania liczy się od wykonania zaleceń pokontrolnych.
		2611	Instrukcje przeciwpożarowe	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności instrukcji. Uwaga: dla budynków zabytkowych przy klasie 200.
		2612	Interwencje Straży Pożarnej	B5	Meldunki o pożarach, interwencje, dochodzenia.
		2613	Instalacje ochronne i alarmowe	B5	Nadzór i eksploatacja, przeglądy okresowe.
	262		Zgromadzenia i imprezy na terenie Uczelni		
		2620	Organizacja zgromadzeń i imprez na terenie Uczelni	B5	Wnioski, decyzje.
		2621	Bezpieczeństwo zgromadzeń i imprez na terenie Uczelni	BE10	Regulacje własne przy klasie 200.
	263		Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru nieruchomości, pożaru i kradzieży ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	264		Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe		
		2640	Plany operacyjne	A	Planowanie zadań obronnych.
		2641	Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych	BE10	
		2642	Organizacja stałych dyżurów	B5	
		2643	Świadczenia na rzecz obronności	B10	Decyzje Urzędu Miasta, przydziały mobilizacyjne, wytyczne, itp.
		2644	Dokumentacja zarządzania kryzysowego	A	Dokumentacja Zespołu Zarządzania Kryzysowego; w tym Plan Zarządzania Kryzysowego, Procedury Postępowania w Przypadku Zagrożeń Terrorystycznych, Procedury Zarządzania Incydentami Naruszania Bezpieczeństwa w Politechnice Wrocławskiej.
	265		Obrona cywilna		Planowanie i sprawozdawczość z zakresu obrony cywilnej przy klasie 04.
		2650	Realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej	BE10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe		
		300	Polityka rachunkowości i plany kont	A	
		301	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu finansów, rachunkowości i księgowości	A	Opracowania na potrzeby własne Uczelni. W tym metodyka i organizacja planowania.
	31		Planowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego		
		310	Prognoza wybranych elementów planu finansowego Uczelni	A	

	311		Plan rzeczowo-finansowy		
		3110	Przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego	B5	Przygotowanie projektu budżetu, analizowanie i weryfikowanie projektów planów finansowych jednostek/komórek Uczelni.
		3111	Plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany	A	
		3112	Finanse jednostek organizacyjnych i ich zmiany	B5	
	312		Realizacja planu rzeczowo-finansowego		
		3120	Sprawozdanie z wykorzystania przyznanych środków finansowych	A	Sprawozdanie z wykorzystania subwencji.
		3121	Sprawozdania okresowe z wykonania planu rzeczowo-finansowego	B5	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym to akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej kwalifikuje się do kategorii B5, w pozostałych przypadkach kwalifikuje się do kategorii A.
		3122	Sprawozdania roczne, analizy sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego	A	
		3123	Realizacja budżetu jednostek organizacyjnych	B5	Wyniki finansowe jednostek.
	313		Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów	B5	Raporty.
	314		Finansowanie		
		3140	Finansowanie działalności jednostek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej	B5	Podział strukturalny subwencji, podział środków zgodnie z algorytmem, podział środków w ramach funkcjonowania jednostek organizacyjnych, finansowanie przejściowe, rezerwa Rektora.
		3141	Finansowanie działalności jednostek działających przy Politechnice Wrocławskiej	B5	Np. dofinansowanie ALO.
		3142	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		3143	Finansowanie działalności badawczej	B5	Np. Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza (IDUB).
	315		Inne źródła finansowania Uczelni	B5	
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
	320		Księgowość		
		3200	Dowody księgowe	B5	Wszystkie dowody księgowe łącznie z dokumentami eksportu i importu zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz Ordynacją podatkową. Uwaga: dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich i środków trwałych - kategoria B10.
		3201	Dokumentacja księgowa	B5	M.in: potwierdzenia sald, protokoły weryfikacji ekonomicznej użyteczności środków trwałych, pomocnicze zestawienia zbiorcze, dokumentacja związana z instrumentami finansowymi itp.
		3202	Dokumentacja dotycząca kas fiskalnych	B5	Zakup rejestracja, wyrejestrowanie, fiskalizacja i kontrole kas.

	321		Współpraca z bankami obsługującymi	B5	Umowy z bankami, prowadzenie rachunków bieżących, depozytowych, gwarancji bankowych, usługi elektroniczne, karty płatnicze.
	322		Pożyczki i kredyty bankowe	B5	Umowy kredytowe.
	323		Sprawozdanie finansowe Uczelni	A	Uwaga: naturalny dokument elektroniczny.
33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Materiały do obliczania wysokości wynagrodzeń, w tym m.in. zaliczki, zajęcia, potrącenia, składki z tytułu ubezpieczeń, podatki, pisma z jednostek/komórek organizacyjnych, związków zawodowych, PIT-2, pisma z ZUS.
	331		Listy płac	B10	W tym m.in. listy płac na konta, listy płac na konta projektów. Okres przechowywania dotyczy ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. oraz jeśli został zgłoszony raport informacyjny do ZUS. W pozostałych przypadkach kwalifikuje się do kategorii B50. Uwaga: kopie list płac – kategoria B5.
	332		Kartoteki wynagrodzeń i wypłat zasiłków chorobowych	B10	Karty imienne wynagrodzeń za okresy roczne lub dłuższe wykazujące zarobki miesięczne, zestawienie składek IMIR. Okres przechowywania dotyczy ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. oraz jeśli został zgłoszony raport informacyjny do ZUS. W pozostałych przypadkach kwalifikuje się do kategorii B50.
	333		Listy stypendialne, listy wypłat zapomóg, nagród dla studentów i doktorantów	B10	
	334		Deklaracje podatkowe i rozliczenie podatku dochodowego		Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następującego po roku, z którego pochodzi rozliczenie podatku.
		3340	Deklaracje podatkowe	B10	Deklaracje dotyczące zaliczek na podatek od osób fizycznych i zryczałtowany podatek dochodowy.
		3341	Rozliczenie podatku dochodowego	B5	Informacja o dochodach dla osób niebędących pracownikami Uczelni (w szczególności PIT-11, IFT).-Dokumenty z jednostek organizacyjnych, kwestury na podstawie których wykazywany jest przychód i PIT.
	335		Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B10	Deklaracje DRA.
	336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i honorariów objęta i nieobjęta składkami na ubezpieczenie społeczne	B10	Umowy ze składką ZUS zawarte do 31 grudnia 2018 r. - kategoria B50; umowy zwarte po 1 stycznia 2019 r. - kategoria B10.
34			Opłaty i ustalanie cen		M.in. ceny dzierżaw i wynajmu nieruchomości, opłaty za domy studenckie, opłaty za pokoje gościnne, opłaty związane z procesem rekrutacyjnym, opłaty semestralne za studia niestacjonarne i podyplomowe, zniżki i zwolnienia z odpłatności, powtarzanie przedmiotów, ceny usług laboratoryjnych.
	340		Kalkulacje kosztów i cen	BE5	Wycinkowe kalkulacje kosztów poszczególnych jednostek /komórek organizacyjnych prowadzących działalność usługową, dydaktyczną, naukową.
	341		Cenniki	B5	

	342		Zwalnianie z opłat	B5	
35			Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych Uczelni		
	350		Fundusz zasadniczy	B5	
	351		Fundusz stypendialny	B5	
	352		Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych	B5	
	353		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	Zapomogi, pożyczki, pożyczki remontowe i inne.
	354		Własny fundusz na nagrody	B5	
	355		Fundusz własny na stypendia	B5	
	356		Inne fundusze	B5	
36			Informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B10	
37			Inwentaryzacja		
	370		Wycena i przecena	B10	
	371		Roczne plany inwentaryzacji	B5	Plany inwentaryzacji zatwierdzane przez kierowników jednostek organizacyjnych.
	372		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	373		Deklaracje o odpowiedzialności materialnej	B5	Umowy o indywidualnej/wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
38			Dyscyplina finansowa	B5	Sprawy nadzoru finansowego.
39			Egzekucja i windykacja	B5	W tym windykacja należności za studia, zajęcia komornicze wynagrodzeń, wezwania do zapłaty oraz windykacja należności na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
4			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ, DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I ROZWOJOWA		
40			Kształcenie doktorantów – Szkoła Doktorska		
	400		Tworzenie, przekształcanie i likwidacja szkół doktorskich/studiów doktoranckich	A	
	401		Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej		
		4010	Zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej	A	

		4011	Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły Doktorskiej	B5	Indywidualne protokoły i decyzje kandydatów przyjętych odkłada się do teczek akt osobowych doktoranta. Uwaga: oryginalne dokumenty, w tym dyplom ukończenia studiów wyższych, jeśli był złożony w oryginale, zwraca się nieprzyjętemu kandydatowi.
		4012	Protokoły zbiorcze z rekrutacji kandydatów do Szkoły Doktorskiej	A	
		4013	Odwołania w sprawie przyjęć do Szkoły Doktorskiej	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca. W przypadku uznania odwołania, dokumentację odkłada się do teczek akt osobowych doktoranta.
		4014	Umowy trójstronne dla doktoratów wdrożeniowych	A	Egzemplarz umowy odkłada się do teczek akt osobowych doktoranta.
		4015	Szkolenia wstępne doktorantów	B5	M.in. szkolenie BHP, szkolenie biblioteczne. Uwaga: zaświadczenia indywidualne odkłada się do teczek akt osobowych doktoranta.
		4016	Badania lekarskie doktorantów	B5	Uwaga: indywidualne orzeczenia odkłada się do teczek akt osobowych doktoranta.
	402		Programy i jakość kształcenia w Szkole Doktorskiej		
		4020	Programy kształcenia w Szkole Doktorskiej	A	W tym opis efektów uczenia się, sylabusy.
		4021	Ewaluacja jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej	A	
	403		Organizacja i tok kształcenia w Szkole Doktorskiej		Realizacja krajowych i zagranicznych programów wymiany doktorantów przy klasie 062.
		4030	Regulamin Szkoły Doktorskiej	A	
		4031	Bieżąca organizacja roku akademickiego	B5	
		4032	Organizacja praktyk i zajęć prowadzonych przez doktorantów	B5	Uwaga: protokoły z hospitacji zajęć prowadzonych przez doktorantów przy klasie 0841.
		4033	Protokoły egzaminów i zaliczeń	A	
		4034	Indywidualne plany kształcenia	A	
		4035	Sprawozdania z indywidualnych planów kształcenia	A	
		4036	Indywidualne plany badawcze	A	
		4037	Skreślenia ze Szkoły Doktorskiej	A	

		4038	Podania w sprawie studiów w Szkole Doktorskiej	B10	Decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach przechowuje się w teczce osobowej doktoranta. M.in. podania w sprawie wznowienia studiów, udzielenia urlopów, warunkowego zaliczenia semestru.
	404		Ewidencja doktorantów		
		4040	Akta osobowe doktoranta	A	
		4041	Album doktorantów	A	
		4042	Inne pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktoranta	BE10	
		4043	Legitymacje doktorantów	B5	Rejestr w postaci elektronicznej.
		4044	Indeksy doktorantów	B5	Rejestr w postaci elektronicznej.
		4045	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B10	
		4046	Wydawanie duplikatów dyplomów doktorskich	B5	
		4047	Wnioski o dokonanie sprostowań w ewidencji doktorantów	B10	
	405		Stypendia, pomoc materialna, zakwaterowanie, ubezpieczenia, wypadki doktorantów		Uwaga: indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt osobowych doktoranta.
		4050	Stypendium Rektora dla doktorantów	A	
		4051	Ministerialne stypendium dla wybitnych doktorantów	A	
		4052	Inne stypendia dla doktorantów	A	M.in. przyznawane przez jednostkę samorządu terytorialnego, fundacje, stowarzyszenia.
		4053	Pomoc materialna dla doktorantów	B10	Dokumentacja dotycząca pomocy o charakterze socjalnym (stypendia socjalne, zapomogi).
		4054	Wsparcie dla doktorantów niepełnosprawnych	B10	M.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych, itp. Uwaga: dokumentacja jest prowadzona poza teczką akt osobowych doktoranta.
		4055	Kredyty i pożyczki dla doktorantów	B10	Uwaga: w tym ewidencja kredytów dla doktorantów. Dane zawarte w ewidencji przechowuje się przez okres 15 lat od momentu ich wprowadzenia do ewidencji.
		4056	Przyznanie miejsca doktorantowi w domu studenckim	B10	Obsługa zakwaterowania przy klasie 2267.

		4057	Ubezpieczenia doktorantów	B10	Podania doktorantów o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ZUS, formularze zgłoszeniowe; w towarzystwach ubezpieczeniowych; wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania.
		4058	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie doktorantów	A	
		4059	Inne wypadki doktorantów	BE10	
	406		Nagrody i konkursy dla doktorantów	A	W tym nagrody za osiągnięcia naukowo – badawcze i sportowe. Indywidualne decyzje przechowuje się w teczkach akt osobowych doktoranta.
	407		Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów		Powołanie, skład, protokoły Komisji Dyscyplinarnej przy klasie 0024.
		4070	Akta postępowań dyscyplinarnych doktorantów	BE10	
		4071	Upomnienia i nagany doktorantów	B3	
		4072	Zawieszenia w prawach doktoranta	A	
		4073	Rejestr spraw dyscyplinarnych doktorantów	A	
	408		Samorząd Doktorantów, organizacje doktorantów		
		4080	Samorząd Doktorantów	A	Dokumentacja organizacyjna, deklaracje założycielskie, statut, regulaminy, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania. Uwaga: dla każdego organu Samorządu Doktorantów prowadzi się odrębną teczkę.
		4081	Wybory do Samorządu Doktorantów	A	Wybory do organów Samorządu Doktoranckiego w tym Rady Doktorantów.
		4082	Wybory przedstawicieli doktorantów	A	Wybory przedstawicieli doktorantów do organów wyborczych, organów i gremiów koleżeńskich Uczelni. M.in. protokoły zebrań wyborczych, zgłoszenia kandydatów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wygaśnięcie mandatu, składy komisji, protokoły komisji skrutacyjnych. Uwaga: karty do głosowania - kategoria Bc.
	409		Działalność, współpraca i porozumienia doktorantów		
		4090	Organizacje i stowarzyszenia doktorantów	A	Dla każdej organizacji (koła naukowego, agendy kultury, zespołu sportowego) zakłada się odrębną teczkę.
		4091	Ewidencja organizacji doktorantów	A	Rejestr uczelnianych organizacji doktorantów w formie tradycyjnej i elektronicznej.
		4092	Porozumienie Doktorantów Uczelni Wrocławskich	A	

		4093	Porozumienie Doktorantów Uczelni Technicznych	A	
		4094	Krajowa reprezentacja Doktorantów	A	
		4095	Europejska Rada ds. Doktorantów i Młodych Badaczy (Eurodoc)	A	
		4096	Finansowanie Samorządu Doktorantów i organizacji doktorantów	A	Sprawozdania finansowe.
41			Nadawanie stopni i tytułów naukowych		
	410		Zasady nadawania stopni i tytułów naukowych	A	
	411		Nadanie stopnia doktora		
		4110	Akta postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora	A	Dla każdego uczestnika zakłada się odrębną teczkę zawierającą całość dokumentacji związanej z postępowaniem o nadanie stopnia doktora, w tym ostateczna wersja zarejestrowanej rozprawy doktorskiej.
		4111	Księga dyplomów doktorskich	A	
		4112	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	A	
		4113	Unieważnienie nadanego stopnia doktorskiego	A	
		4114	Wydawanie duplikatów dyplomów doktorskich	B5	
	412		Postępowanie habilitacyjne		
		4120	Akta postępowania o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	Dla każdego uczestnika zakłada się odrębną teczkę zawierającą całość dokumentacji związanej z postępowaniem o nadanie stopnia doktora habilitowanego.
		4121	Księga dyplomów doktora habilitacyjnego	A	
		4122	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	
		4123	Unieważnienie nadanego stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	
	413		Nadanie tytułu naukowego profesora		
		4130	Akta postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora	A	
		4131	Centralny rejestr nadań tytułów profesora	A	
	414		Stanowisko profesora uczelni		
		4140	Powołanie na stanowisko profesora uczelni	A	
		4141	Rejestr stanowisk profesora uczelni	A	
	415		Staże naukowe pracowników		

		4150	Staże naukowe krajowe i zagraniczne własnych pracowników	A	Wnioski, programy, sprawozdania.
		4151	Staże naukowe obcych pracowników	B10	
	416		Inne formy kształcenia i doskonalenia kadry naukowej	BE5	
	417		Stypendia dla nauczycieli akademickich	A	
	418		Postępowania odwoławcze w sprawie nadania stopnia naukowego	A	
	419		Uprawnienia do nadawania stopni naukowych	A	
42			Badania naukowe		
	420		Zasady organizacji i koordynacji badań naukowych	A	
	421		Ewaluacja jakości działalności naukowej		Całość dokumentacji związanej z ewaluacją przeprowadzaną przez Komisję Ewaluacji Nauki.
		4210	Informacje, wyjaśnienia w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej	A	
		4211	Oświadczenia nauczycieli akademickich na potrzeby ewaluacji	B5	Oświadczenia pracowników dotyczące ewaluacji o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie naukowej, upoważnieniu do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową, upoważniające Uczelnię do wykazania osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej.
		4212	Przyznanie kategorii naukowej	A	
		4213	Źródłowe dane badawcze	BE10	
		4214	Upowszechnianie wyników badań	BE10	
		4215	Ewidencja prac badawczych	A	
	422		Prowadzenie działalności naukowej		
		4220	Badania naukowo-badawcze finansowane z subwencji i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni	A	Wnioski, decyzje, umowy, raporty, rozliczenia.
		4221	Dokumentacja inwestycji służącym potrzebom naukowo-badawczym	BE10	
		4222	Prace badawcze i doświadczenia z wykorzystaniem zwierząt, GMO i GMM	A	Wnioski, zezwolenia, rejestry.
		4223	Ewidencja projektów badawczych	A	Rejestr w postaci elektronicznej.

		4224	Stypendia naukowe	BE10	Ewidencja stypendiów.
		4225	Informacja naukowa	A	Kwerendy archiwalne, biblioteczne, muzealne.
	423		Promowania doskonałości naukowej		Dokumentacja organizacyjna, sprawozdania, protokoły ze spotkań.
		4230	Akademie	A	Academia Iuvenum; Academia Professorum Iuniorum.
		4231	Programy - konkursy	A	Program Primus, Secundus, Tertius, Quartus.
43			Działalność rozwojowa Uczelni - projekty		Projekt – przedsięwzięcie badawcze, naukowe, rozwojowe, innowacyjne, dydaktyczne, edukacyjne, eksperckie, organizacyjne, wspierające, wdrożeniowe, realizowane w zdefiniowanym okresie w ramach programów, konkursów, działań, inicjatyw finansowanych przez zewnętrzne instytucje finansujące oraz realizacja prac zlecanych/zamawianych przez podmioty zewnętrzne.
	430		Zasady organizacji i koordynacji działalności rozwojowej Uczelni	A	
	431		Działalność projektowa		
		4310	Przygotowanie projektu na etapie aplikowania	A	Dokumentacja powstała na etapie aplikowania o projekt do momentu podpisania umowy o dofinansowanie m.in. zgłoszenie projektu, wnioszek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, umowy konsorcjum, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, pełnomocnictwa do projektu, i korespondencja w sprawie przygotowania projektu.
		4311	Uruchomienie i realizacja projektu	A	Dokumentacja powstała na etapie realizacji projektu: w tym m.in. umowa o dofinansowanie aneksy do umów, zmiany w projektach zgłaszane do Instytucji Finansujących, harmonogramy, wnioski o otwarcie/przekwalifikowanie projektu, sprawozdania, raporty, wnioski o płatność, akceptacje raportów, dokumentacja osób i podmiotów, do których skierowany jest projekt, korespondencja w sprawach realizacji projektu z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi, promocja projektu.
		4312	Trwałość i ewaluacja projektu	A	Dokumentacja powstała po zakończeniu projektu (od momentu akceptacji końcowego sprawozdania bądź końcowego rozliczenia projektu), m.in. sprawozdania, oświadczenia, ankiety ewaluacyjne, dokumenty potwierdzające realizację wskaźników w okresie trwałości.
		4313	Kontrole zewnętrzne i audyty w projekcie	A	Dokumentacja powstała przy kontrolach i audytach w projekcie m.in. powiadomienia o planowanej kontroli, informacje pokontrolne (raporty, sprawozdania) opinie audytora, korespondencja dotycząca kontroli.
	432		Działalność projektowa komercyjna		Zlecona przez podmioty zewnętrzne.

		4320	Przygotowanie projektu na etapie aplikowania	A	Dokumentacja powstała na etapie składania zamówienia o projekt do momentu podpisania umowy lub zlecenia na realizację m.in. zamówienie wraz z załącznikami, listy intencyjne, umowy konsorcjum, pismo informujące o akceptacji zamówienia, zgoda na realizację projektu, pełnomocnictwa do projektu, inna korespondencja.
		4321	Uruchomienie i realizacja projektu	A	Dokumentacja powstała na etapie realizacji projektu: w tym umowa lub zlecenie na realizację zamówienia, aneksy do umów, zmiany w projektach zgłaszane do Zamawiających, harmonogramy, wnioski o otwarcie/przekwalifikowanie projektu, sprawozdania, raporty, akceptacje raportów, dokumentacja osób i podmiotów do których skierowany jest projekt, korespondencja w sprawach realizacji projektu, promocja projektu.
44			Własność intelektualna		
	440		Polityka w zakresie ochrony własności intelektualnej	A	
	441		Ewidencja własności intelektualnej	A	
	442		Prawa własności przemysłowej	A	W tym postępowanie związane z nabyciem praw wyłącznych - wnioski do Urzędu Patentowego (zgłoszenia wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, topografii układów scalonych do ochrony prawnej – patenty).
	443		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	Ewidencja przy klasie 441.
	444		Przejęcie autorskich praw majątkowych, know-how, oprogramowania i innych dóbr o charakterze własności intelektualnej na rzecz Uczelni	A	
	445		Umowy dotyczące praw własności intelektualnej		Umowy, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca.
		4450	Umowy dotyczące praw własności intelektualnej - umowy licencyjne	A	
		4451	Umowy dotyczące praw własności intelektualnej - umowy o wspólności projektów wynalazczych	A	
		4452	Umowy dotyczące praw własności intelektualnej - umowy wynikające z prawa autorskiego	A	
	446		Działalność doradczo-konsultacyjna w zakresie własności intelektualnej	BE10	W tym rejestr, dokumentacja organizacyjno-prawna Regionalnego Ośrodka Informacji Patentowej.
45			Zarządzanie infrastrukturą badawczą Uczelni		
	450		Polska Mapa Infrastruktury Badawczej	A	

	451	Laboratoria akredytowane Politechniki Wrocławskiej	A	
	452	Struktura i rozmieszczenie aparatury i sprzętu	B10	
	453	Aparatura unikalna	A	
	454	Udostępnianie infrastruktury badawczej	B10	Udostępnianie komercyjne przy klasie 464.
46		Komercjalizacja wyników badań naukowych i przedsiębiorczość akademicka		
	460	Przepisy dotyczące zasad i procedur komercjalizacji	A	
	461	Komercjalizacja bezpośrednia	A	
	462	Komercjalizacja pośrednia	A	
	463	Komercyjne usługi badawcze	A	W tym opinie, ekspertyzy naukowo-badawcze.
	464	Komercyjne wykorzystywanie infrastruktury badawczej	B10	
	465	Ustalenia odnośnie rozliczeń finansowych w zakresie komercjalizacji	A	
	466	Przedsiębiorczość akademicka	BE10	M.in. wsparcie dla startupów.
47		Konferencje, sympozja, posiedzenia naukowe		Uwaga: w tym konferencje organizowane w ramach realizacji projektów.
	470	Konferencje, sympozja, posiedzenia naukowe organizowane i współorganizowane przez Uczelnię/jednostki i komórki organizacyjne	A	
	471	Udział w zewnętrznych konferencjach	A	
	472	Obsługa organizacyjno-techniczna konferencji, sympozjów i posiedzeń naukowych	B2	
	473	Ewidencja konferencji	A	Rejestr w postaci elektronicznej.
48		Wydawnictwa i inne publikacje		Wydawnictwa i publikacje promocyjne przy klasie 0724.
	480	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące wydawnictw i innych publikacji	A	
	481	Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	Badania potrzeb i ustalenia tematyki.

		482	Teki wydawnicze		Dla każdego tytułu (ukazującego się w formie papierowej bądź elektronicznej) zakładana jest odrębna teczka obejmująca dokumentację odzwierciedlającą proces wydawniczy, m.in. wniosek o otwarcie zlecenia, opinie i recenzje, umowy, oświadczenia autorskie, kartę publikacji, arkusz kalkulacyjny, rozdzielnik tytułów, materiał autorski, opracowanie redakcyjne, projekty graficzne, korekty oraz jeden egzemplarz wydawniczy.
		4820	Teki wydawnicze wydawnictw naukowych	A	
		4821	Teki wydawnicze wydawnictw dydaktycznych	A	
		4822	Teki wydawnicze wydawnictw okolicznościowych i informacyjnych	A	
		483	Rejestry wydawnictw		
		4830	Rejestr wydanych tytułów	A	
		4831	Rejestr recenzji	A	
		4832	Wykaz numerów ISBN	A	
		484	Wykonania poligraficzne	B2	
		485	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
5			KSZTAŁCENIE I DYDAKTYKA		
50			Zasady, regulacje, wyjaśnienia dotyczące zagadnień związanych z dydaktyką	A	Dotyczy wszystkich form kształcenia. M.in. regulaminy studiów, zasady rekrutacji, limity przyjęć na studia, stypendia.
51			Założenia organizacyjno-programowe studiów pierwszego i drugiego stopnia, studiów magisterskich		
		510	Programy studiów	A	W tym sylabusy, indywidualne plany i programy indywidualnego toku studiów ITS, katalogi przedmiotów ECTS, katalogi kursów ogólnouczeniowych.
		511	Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	Efekty uczenia się, zdobyte kwalifikacje.
		512	Kierunki studiów		
		5120	Założenia organizacyjno-programowe kierunków studiów	A	
		5121	Uruchamianie i likwidacja kierunków studiów	A	
		5122	Ewidencja kierunków studiów	A	
		5123	Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów	A	

		5124	Dokumentacja dotycząca spełnienia warunków do prowadzenia studiów	A	
52			Rekrutacja – przyjęcia na studia		Postępowanie rekrutacyjne na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie.
	520		Postępowanie rekrutacyjne		
		5200	Akta kandydatów na studia	B5	Dokumentacja wymagana w procesie rekrutacyjnym. Uwaga: akta kandydatów nieprzyjętych przechowuje się przez 12 miesięcy. Karty kodowane egzaminów wstępnych - kategoria Bc.
		5201	Zbiornicze protokoły komisji rekrutacyjnych	A	Zbiornicze protokoły z egzaminów wstępnych, zbiornicze protokoły obecności na egzaminie, protokoły wraz z listami kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w toku postępowania rekrutacyjnego. Dla Uczelnianej oraz Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej prowadzi się odrębne teczki. Uwaga: dokumentacja organizacyjna komisji przy klasie 0025.
		5202	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja. Odwołania kandydatów uwzględnione odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
		5203	Akta kandydatów przyjętych na studia, którzy nie złożyli ślubowania	B2	W tym rezygnacje i skreślenia ze studiów.
	521		Przyjęcia na studia na podstawie efektów uczenia się	B5	Podania wraz z decyzją o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
	522		Przeniesienie studentów z innej uczelni lub uczelni zagranicznej	B5	Podania wraz z decyzją o przyjęciu na studia.
	523		Badania lekarskie studentów	B5	Skierowania i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do studiowania od lekarza. Uwaga: indywidualne orzeczenia odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
	524		Szkolenia wstępne studentów	B5	Szkolenie z zakresu BHP, biblioteczne. Uwaga: zaświadczenia indywidualne odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
	525		Językowe testy kwalifikacyjne studentów	Bc	Testy poziomujące.
53			Organizacja i tok studiów		
	530		Organizacja studiów		
		5300	Zlecanie i zamawianie zajęć dydaktycznych (obciążenia dydaktyczne)	B5	Planowanie i wykonywanie. Obciążenia dydaktyczne Uczelni, jednostek organizacyjnych.
		5301	Powierzenia i rozliczanie zajęć dydaktycznych (powierzenia zajęć)	B5	Dotyczy nauczycieli akademickich i osób zatrudnianych z zewnątrz. Uwaga: dokumentacja dotycząca zmiany wymiaru pensum przy klasie 1503.
		5302	E-learning	B10	M.in. wnioski, decyzje.

		5303	Bieżąca organizacja roku akademickiego	B2	Sprawy porządkowe, m.in. podział na grupy studentów, godziny rektorskie, dziekańskie, zmiany w planie, odwoływanie zajęć, dyspozycja lokalami dydaktycznymi.
		5304	Harmonogramy zajęć i sesji egzaminacyjnych	BE10	W tym kalendarze akademickie.
		5305	Organizacja zajęć ogólnouczelnianych	B10	
	531		Praktyki programowe studentów	B5	Porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania, umowy studenckie. Uwaga: programy naukowo-dydaktyczne praktyk przy klasie 510.
	532		Tok studiów – dokumentacja przebiegu studiów		Decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów przechowuje się w teczce akt osobowych studenta. Realizacja krajowych i zagranicznych programów wymiany studentów przy klasie 062.
		5320	Umowy o świadczenie usług edukacyjnych	B50	
		5321	Karty okresowych osiągnięć studenta	B50	
		5322	Podania w sprawie toku studiów	B50	M.in. podania w sprawie wznowienia studiów, udzielenia urlopów, warunkowego zaliczenia semestru.
		5323	Skreślenia ze studiów	B50	
		5324	Odwołania studentów w sprawach toku studiów	B5	
	533		Sesje egzaminacyjne		
		5330	Protokoły zaliczeń przedmiotów i egzaminów	B50	
		5331	Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne	B2	M.in. testy zaliczeniowe, egzaminy pisemne, pisemne prace zaliczeniowe, kolokwia.
	534		Dyplomowanie		
		5340	Dyplomy ukończenia studiów	A	W tym centralna księga dyplomów ukończenia studiów, wydziałowe księgi dyplomów.
		5341	Egzaminy dyplomowe	B50	Protokół, ocena i recenzje pracy dyplomowej odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
		5342	Rejestr prac dyplomowych	A	
		5343	Unieważnienie nadanego tytułu licencjata, inżyniera, magistra	A	
	535		Nostryfikacja dyplomów uczelni zagranicznych	BE50	Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów. Uwaga: rejestr kwalifikuje się do kategorii A.
54			Ewidencja studentów		
	540		Akta osobowe studentów	BE50	Dla każdego studenta zakłada się odrębną teczkę; zawartość teczki regulują odrębne przepisy prawa.
	541		Album studentów	A	
	542		Legitymacje studenckie	B5	Rejestr w postaci elektronicznej.

		543	Indeksy	B5	Jak w klasie 542.
		544	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B10	Jak w klasie 542.
		545	Rejestr akademickich certyfikatów językowych	A	
		546	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów generowane z sytemu USOS	B5	W tym poświadczenia poziomu znajomości języka obcego, zaświadczenia do WKU, ukończenia studiów, zaświadczenia dotyczące wyjazdów i przyjazdów na zagraniczną wymianę studencką.
		547	Zaświadczenia w sprawach osobowych dla byłych studentów	B5	M.in. zaświadczenia o przebiegu studiów do naliczenia kapitału początkowego, zaświadczenia o przebiegu studiów do uprawnień zawodowych, karty przebiegu studiów.
55			Świadczenia stypendialne, sprawy socjalno-bytowe, bezpieczeństwo studentów		
		550	Organizacja i zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów	A	Sprawy ogólne, korespondencja z ministerstwem, zarządzenia, podział środków na poszczególne świadczenia, wysokość świadczeń, protokoły komisji stypendialnej. Powołania i składy komisji stypendialnej przy klasie 0.
		551	Świadczenia pomocy z funduszu stypendialnego		Dokumentacja jest prowadzona poza teczką osobową akt studenta.
		5510	Stypendium socjalne	B5	
		5511	Stypendium socjalne dla osób niepełnosprawnych	B5	
		5512	Stypendium Rektora	B5	
		5513	Zapomogi	B5	
		552	Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia w nauce	BE10	
		553	Kredyty dla studentów	B10	M.in. indywidualne wnioski, umowy, decyzje, zaświadczenia. Uwaga: w tym ewidencja kredytów dla studentów. Wg odrębnych regulacji prawnych dane zawarte w ewidencji przechowuje się przez okres 15 lat od momentu ich wprowadzenia do ewidencji.
		554	Sprawy socjalno-bytowe studentów		
		5540	Przyznanie miejsca w domach studenckich	B5	Uwaga: indywidualne podania i decyzje dołączane do umowy zakwaterowania. Obsługa zakwaterowania przy klasie 2267.
		5541	Stołówki studenckie	B5	Uwaga: dokumentacja organizacyjna stołówek studenckich Politechniki Wrocławskiej, w tym organizacja jakości żywienia (jadłospisy i system HACCP) przy klasie 011.
		555	Ubezpieczenia, opieka zdrowotna studentów	B5	M.in. rejestry ubezpieczeń zdrowotnych oraz ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków.
		556	Wypadki studentów		

		5560	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie studentów	A	
		5561	Inne wypadki studentów	BE10	
56			Konkursy i nagrody, doskonalenie zawodowe, dokształcanie studentów i absolwentów		
	560		Konkursy i nagrody		Dotyczy konkursów organizowanych przez Uczelnię oraz podmioty zewnętrzne.
		5600	Konkurs na Najlepszego Absolwenta TOP-10	A	Protokoły Uczelnianej Komisji Konkursowej, regulamin konkursu, wydawnictwo „Laureaci wydziałowych konkursów na najlepszego absolwenta Politechniki Wrocławskiej”, dokumentacja fotograficzna z wręczenia nagrody.
		5601	Konkursy na najlepsze prace dyplomowe	A	Protokoły Komisji Konkursowej, regulamin. Decyzję o przyznaniu nagrody za najlepszą pracę dyplomową odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
		5602	Inne konkursy dla studentów i absolwentów	A	M.in. Wydziałowe Konkursy na Najlepszego Absolwenta PWr. Protokoły Wydziałowych Komisji Konkursowych, regulaminy.
		5603	Nagrody za osiągnięcia naukowo – badawcze, sportowe studentów	BE10	Wnioski o nagrody, listy nagrodzonych. Decyzje w sprawach indywidualnych odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
	561		Kursy dokształcające i inne formy dokształcania dla studentów i absolwentów	B50	W tym rejestr w postaci elektronicznej.
	562		Stáže, wolontariat studentów	B5	Dotyczy także praktyk niewynikających z programu studiów.
	563		Doradztwo zawodowe/partnerstwo na rynku pracy	B5	Giełdy i targi pracy (ankiety rejestracyjne, oferty pracy), poradnictwo prawne.
57			Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów		Powołanie, skład, protokoły Komisji Dyscyplinarnej przy klasie 0024.
	570		Akta postępowań dyscyplinarnych studentów	BE10	
	571		Rejestr postępowań dyscyplinarnych studentów	A	
	572		Upomnienia i nagany studentów	B3	
	573		Zawieszenia w prawach studenta	B50	
	574		Wydalenia z Uczelni studentów	B50	
58			Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia		
	580		Samorząd Studencki	A	Dokumentacja organizacyjna, deklaracje założycielskie, statut, regulaminy, protokoły posiedzeń, uchwały, sprawozdania.
	581		Wybory do Samorządu Studenckiego	A	M.in. protokoły zebrań wyborczych, zgłoszenia kandydatów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wygaśnięcie mandatu, składy komisji, protokoły komisji skrutacyjnych. Uwaga: karty do głosowania - kategoria Bc.

		582	Wybory przedstawicieli studentów	A	Wybory przedstawicieli studentów do organów wyborczych, organów i ciał kolegialnych Uczelni. Jak w klasie 581.
		583	Uczelniane organizacje studenckie	A	Koła naukowe, zespoły artystyczne i sportowe. Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę.
		584	Inne organizacje akademickie	A	Krajowe i międzynarodowe.
		585	Inne formy działalności akademickiej	A	W tym Stowarzyszenie Absolwentów PWr. Zjazdy Absolwentów przy klasie 771.
		586	Ewidencja organizacji studenckich	A	Rejestr uczelnianych organizacji studenckich.
		587	Imprezy organizowane przez studentów, absolwentów	A	M.in. Juwenalia, Wampiriada. Projekty, programy, scenariusze, foldery, plakaty, dokumentacja fotograficzna i filmowa, wycinki prasowe, kroniki, wydawnictwa własne.
		588	Finansowanie, dofinansowanie ruchu naukowego oraz pozanaukowej działalności uczestników kształcenia	B5	M.in. roczny podział środków finansowych.
59			Inne formy kształcenia, działalność Uczelni w zakresie kształcenia		
		590	Zintegrowany System Kwalifikacji	A	Dokumentacja związana z włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, uprawnień nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń - w tym wnioski, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
		591	Studia podyplomowe		Jak w klasie 50.
		5910	Założenia organizacyjno-programowe studiów podyplomowych	A	W tym wnioski o uruchomienie studiów podyplomowych.
		5911	Ewidencja studiów podyplomowych	A	
		5912	Rekrutacja na studia podyplomowa	B5	
		5913	Akta słuchaczy studiów podyplomowych	BE50	Dla każdego słuchacza studiów podyplomowych zakłada się odrębną teczkę; zawartość teczek regulują odrębne przepisy prawa.
		5914	Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych	A	
		5915	Podania w sprawie toku studiów	B50	M.in. podania o przedłużenie terminu złożenia pracy, wnioski o rozłożenie opłat na raty.
		5916	Egzaminy dyplomowe	BE50	
		5917	Zaświadczenia dotyczące studiów podyplomowych generowane z systemu USOS	B5	
		592	Kursy dla studentów i absolwentów		Jak w klasie 50.
		5920	Ewidencja kursów dla studentów i absolwentów	A	

		5921	Akta słuchaczy kursów dla studentów i absolwentów	BE50	Dla słuchaczy kursów danej edycji kursu dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych. Uwaga: dotyczy także uczestników programu mikrokwalifikacji. Dokumentacja programu wraz z mikropoświadczeniami w postaci elektronicznej.
	593		Szkoły letnie		
		5930	Zasady uruchamianie i uczestnictwa w Szkołach Letnich	A	Regulamin, zasady przyjęć, program.
		5931	Uczestnicy Szkół Letnich	BE50	Dopuszcza się możliwość prowadzenia teczek zbiorczych, zawierającą dokumentację uczestników. Dla każdego uczestnika prowadzi się odrębną teczkę wraz z dokumentacją oraz certyfikatami.
	594		Inna działalność Uczelni w zakresie kształcenia		Dokumentacja organizacyjna przy klasie 011.
		5940	Działalność Akademii Młodych Odkrywców Politechniki Wrocławskiej	B2	M.in. zgłoszenia, oświadczenia opiekunów.
		5941	Kursy przygotowawcze do studiów	B5	Kursy przygotowawcze korespondencyjne i stacjonarne m. in. z matematyki, fizyki, rysunku odręcznego. M.in. listy obecności na zajęciach, karty egzaminacyjne.
6			ARCHIWUM, MUZEUM, BIBLIOTEKA		
	60		Zasób Archiwum Politechniki Wrocławskiej		
		600	Podstawowe zasady dotyczące gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zasobu Archiwum Uczelni	A	W tym: Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Politechniki Wrocławskiej. Uwaga: Instrukcja kancelaryjna i JRWA przy klasie 0170.
		601	Uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych	A	Uzgadnianie przepisów z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.
		602	Ewidencja zasobu Archiwum Uczelni	A	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Politechniki Wrocławskiej.
		603	Udostępnianie zasobu Archiwum Uczelni		Procedurę udostępniania i wypożyczania uregulowano w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Politechniki Wrocławskiej.
		6030	Rejestry udostępnień i wypożyczeń dokumentacji	A	
		6031	Udostępnianie dokumentacji z Archiwum Uczelni	B5	Karty udostępnień, wnioski o udostępnienie zbiorów, decyzje o udostępnieniu dokumentacji.
		6032	Wewnątrzuczelniane udostępnianie dokumentacji z Archiwum Uczelni	B5	Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu dokumentacji do Archiwum.
		6033	Uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji	A	Protokoły postępowania wyjaśniającego.

		6034	Kwerendy archiwalne	B5	Kwerendy urzędowe dotyczące spraw osobowych pracowników, doktorantów, studentów – odpowiednio przy klasach 1, 4 i 5. Uwaga: kwerendy naukowe przy klasie 4225.
	604		Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Uczelni	A	
	605		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
	606		Doradzanie jednostkom/komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją	B10	Także wymiana informacji w sprawach związanych z przekazywaniem dokumentacji do Archiwum oraz stanu jej uprządkowania.
	607		Skontrum zasobu Archiwum Uczelni	A	
	608		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji	A	W tym zlecenia wykonania prac introligatorskich i konserwatorskich.
	609		Dary i zakupy materiałów archiwalnych	A	W tym spuścizny. M.in.: umowy, korespondencja, przekazane materiały.
61			Zbiory Biblioteki Politechniki Wrocławskiej		
	610		Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zbiorów bibliotecznych	A	Regulaminy, instrukcje, wytyczne.
	611		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		6110	Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym i zagranicznym	A	
		6111	Prenumerata czasopism	B5	Dotyczy krajowych, zagranicznych.
		6112	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Dotyczy rynku krajowego i zagranicznego. Darowizny, depozyty, wymiana. Do kategorii A kwalifikuje się zbiory unikatowe, cenne dla historii i nauki. Dla każdej jednostki bibliotecznej prowadzi się odrębną teczke.
		6113	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
	612		Ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych	A	Księgi akcesji, inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji w postaci tradycyjnej i elektronicznej, bazy.
	613		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		6130	Ewidencja czytelników	B10	
		6131	Udostępnianie zasobu bibliotecznego w czytelnich	B5	
		6132	Wypożyczanie zasobu bibliotecznego	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki.
		6133	Kwerendy biblioteczne	B5	Uwaga: kwerendy naukowe przy klasie 4225.

		614	Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych	A	Spisy inwentaryzacyjne, protokoły, wyjaśnienia, wykazy ubytków.
		615	Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych	A	Dokumentacja konserwatorska zbiorów bibliotecznych.
		616	Lekcje biblioteczne	B5	
62			Zbiory Muzeum Politechniki Wrocławskiej		
		620	Zasady gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów muzealnych	A	
		621	Gromadzenie zbiorów muzealnych		
		6210	Zakup zbiorów muzealnych na rynku krajowym i zagranicznym	A	
		6211	Inne formy gromadzenia zbiorów muzealnych	BE10	Dotyczy rynku krajowego i zagranicznego. Darowizny, depozyty, wymiana.
		622	Ewidencja i opracowywanie zbiorów muzealnych	A	Księgi inwentarzowe, księga depozytów, katalogi i skorowidze, specjalistyczne bazy danych.
		623	Wypożyczanie zbiorów muzealnych na wystawy krajowe i zagraniczne	B5	W tym umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze.
		624	Inwentaryzacja zbiorów muzealnych	A	
		625	Konserwacja i zabezpieczanie zbiorów muzealnych	A	
63			Działalność wystawiennicza		Dotyczy Archiwum Uczelni, Biblioteki Politechniki Wrocławskiej, Muzeum Politechniki Wrocławskiej.
		630	Organizacja własnych wystaw	A	
		631	Udział w organizacji wystaw obcych	BE10	
64			Reprodukcja zbiorów archiwalnych, bibliotecznych i muzealnych	A	Różne formy reprodukcji, m.in. mikrofilmowanie, digitalizacja zbiorów.
7			Symbole Uczelni, godności honorowe, odznaczenia i uroczystości akademickie		
70			Ceremoniał i tradycje Politechniki Wrocławskiej		
		700	Godło, sztandar, flaga, pieczęć Politechniki Wrocławskiej	A	Dokumentacja dotycząca historii, projektu, wykonania, wizerunku, zasad używania. W tym System Identyfikacji Wizualnej.
		701	Insygnia rektorskie, prorektorskie	A	
		702	Insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe	A	

71		Godności honorowe Politechniki Wrocławskiej		Dla każdego Doktora honoris causa, Profesora Honorowego, Konsula Honorowego prowadzona jest odrębnateczka aktowa zawierająca w szczególności: wniosek o nadanie tytułu, życiorys, wykaz publikacji, opinie, uchwała o nadaniu godności, dyplom, wydawnictwo okolicznościowe, wycinki prasowe, dokumentację fotograficzną i audiowizualną z uroczystości nadania godności.
	710	Regulacje własne dotyczące przyznawania godności honorowych Politechniki Wrocławskiej	A	
	711	Doktor honoris causa Politechniki Wrocławskiej	A	
	712	Doktor honoris causa innej uczelni	A	Nadanie godności nauczycielom akademickim Politechniki Wrocławskiej przez inne uczelnie.
	713	Księga doktorów honoris causa Politechniki Wrocławskiej	A	Księga pamiątkowa.
	714	Ewidencja przyznanych godności doktora honoris causa Politechniki Wrocławskiej	A	Rejestr.
	715	Odnowienie dyplomu doktora	A	W tym ewidencja odnowionych dyplomów doktora.
	716	Profesor Honorowy Politechniki Wrocławskiej	A	
	717	Ewidencja przyznanych tytułów Profesora Honorowego Politechniki Wrocławskiej	A	Rejestr.
	718	Konsul Honorowy Politechniki Wrocławskiej	A	
	719	Ewidencja przyznanych tytułów Konsula Honorowego Politechniki Wrocławskiej	A	Rejestr.
72		Medale, odznaczenia i nagrody Politechniki Wrocławskiej		Dokumentacja dotycząca historii, artystycznego projektu, wykonania, wizerunku, zasad przyznawania.
	720	Medal za Wybitne Zasługi dla Rozwoju Politechniki Wrocławskiej	A	
	721	Złota Odznaka Politechniki Wrocławskiej z Brylantem	A	
	722	Złota Odznaka Politechniki Wrocławskiej	A	
73		Statuetka Lew Politechniki Wrocławskiej	A	Jak w klasie 72.
74		Europejska Nagroda Naukowa im. Stanisława Lema (LemPrize)	A	Jak w klasie 72.
75		Nagroda Politechniki Wrocławskiej im. Nikoli Tesli	A	Jak w klasie 72.
76		Inne wyróżnienia Politechniki Wrocławskiej	A	W tym „Zasłużony dla Wydziału”. Korespondencja w sprawie przyznania - kategoria B10.

77			Uroczystości akademickie i wydarzenia kulturalne Politechniki Wrocławskiej		
	770		Uroczystości akademickie Politechniki Wrocławskiej		Materiały, programy, scenariusze, dokumentacja z uroczystości (w tym zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie, życzenia, materiały promocyjne, listy gratulacyjne).
		7700	Inauguracja roku akademickiego Politechniki Wrocławskiej	A	
		7701	Święto Politechniki Wrocławskiej	A	
		7702	Święto Nauki we Wrocławiu	A	
		7703	Wydziałowe immatrykulacje	A	
		7704	Inne uroczystości Politechniki Wrocławskiej	A	Promocje doktorskie, wręczenie dyplomu doktora habilitowanego, wręczenie dyplomów ukończenia studiów, odsłonięcia tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadawanie nazw własnych salom audytoryjnym.
	771		Zjazdy absolwentów Politechniki Wrocławskiej	A	Uroczyste spotkania, konferencje. Uwaga: dokumentacja merytoryczna dotycząca działalności Stowarzyszenia Absolwentów przy klasie 585.
	772		Jubileusze pracowników Politechniki Wrocławskiej	A	Materiały, programy, scenariusze, dokumentacja z uroczystości (w tym zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie, życzenia, materiały promocyjne, listy gratulacyjne).
	773		Wizyty gości oficjalnych na Politechnice Wrocławskiej	A	Księga wizyt, kroniki pamiątkowe, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie).
	774		Udział w obcych uroczystościach krajowych i zagranicznych	A	Inauguracja środowiskowa uczelni Wrocławskich, Środowiskowe Święto Nauki Wrocławskiej. Dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie, materiały promocyjne).
	775		Wydarzenia kulturalne	A	M.in. wystawy, targi, festiwale, spotkania, wydarzenia cykliczne i inne (Dolnośląski Festiwal Nauki, Interdyscyplinarne Seminarium Naukowe). W tym programy, scenariusze, regulaminy wydarzeń, umowy sponsorskie, nagrania audiowizualne, fotografie, materiały promocyjne.
	776		Politechniczny Dzień Pamięci	A	Programy, scenariusze, dokumentacja z uroczystości (m.in.: nagrania audiowizualne, fotografie, księgi kondolencyjne, ewidencja zmarłych pracowników).
78			Dary przekazane dla Rektora Politechniki Wrocławskiej	A	Rejestr.