

Zarządzenie nr 12/2007
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 29 stycznia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Jednolitego rzeczowego wykazu akt , stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora nr 30/2005 z dnia 23 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian do przepisów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych w życie zarządzeniem Rektora nr 40/94 z dnia 27 października 1994 r.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o nadaniu nowych nazw niektórym publicznym uczelniom akademickim (Dz. U. Nr 202, poz. 1483), § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002, Nr 167, poz. 1375) oraz § 50 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Rektora nr 30/2005 z dnia 23 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian do przepisów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych w życie zarządzeniem Rektora nr 40/94 z dnia 27 października 1994 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w związku ze zmianą nazwy Uczelni:

w treści załącznika dotychczasową nazwę Uczelni zastępuje się nową nazwą „Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu”, natomiast wyraz „dyrektor administracyjny” wyrazem „Kancelarz”;

2. w tabeli Jednolitego rzeczowego wykazu akt dokonuje się następujących zmian:

- 1) w klasie „**ZARZĄDZANIE**” w rzędzie „**Organizacja Uczelni**”, po symbolu klasyfikacyjnym 014 dodaje się symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				ZARZĄDZANIE				
	01			Organizacja Uczelni				
		015		Sprawy organizacyjne Uczelni.	A	Bc	RZ	Statut, regulamin organizacyjny, schematy organizacyjne, składy osobowe, itp.
		016		Organizacja jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni	A	Bc	RZ	Jak przy klasie 015.
		017		Umocowania do działania w cudzym imieniu				
			0170	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	RZ	Z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.
			0171	Ogólnouczelniany rejestr pełnomocnictw i upoważnień	A	Bc	RZ	

- 2) w klasie „**KADRY**” w rzędzie „**ZATRUDNIENIE**”, po symbolu klasyfikacyjnym 114 dodaje się symbole oraz hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną i symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
1			KADRY	
	11		Zatrudnienie	
		115	Korespondencja pozostała nie mieszcząca się w klasach 110-114	B5 - RK

- 3) w klasie „**KADRY**” w rzędzie „**Ewidencja osobowa**”, po symbolu klasyfikacyjnym 122 dodaje się symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
	12		Ewidencja osobowa	
		123	Zgłoszenia ubezpieczeń do ZUS z umów cywilno prawnych	B50 - RK
		124	Rejestr wydawanych zaświadczeń	B2 - RK

- 4) w klasie „**KADRY**” w rzędzie „**Sprawy socjalne**”, po symbolu klasyfikacyjnym 1421 dodaje się symbol i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
	14		Sprawy socjalne	
		142	Zapomogi pieniężne	
		1422	Zapomogi świąteczne i bony towarowe dla emerytów	B5 Bc RK

- 5) w klasie „**KADRY**” w rzędzie „**Sprawy socjalne**”, po symbolu klasyfikacyjnym 1432 dodaje się symbol i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
		143	Pożyczki mieszkaniowe	
		1433	Umorzenia i odroczenia spłat pożyczek mieszkaniowych	B5 Bc RK

- 6) w klasie „**KADRY**” w rzędzie „**Sprawy socjalne**”, po symbolu klasyfikacyjnym 145 dodaje się symbole i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbol klasyfikacyjny Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
146	Ośrodki wczasowe			
	1460 Wnioski pracowników o przyznanie wczasów	B2	Bc	RK
	1461 Korespondencja dotycząca ośrodków wczasowych	B5	Bc	RK
	147 Ewidencja emerytów i rencistów	B50	-	RK
	148 Zestawienia list wypłat świadczeń socjalnych	B5	-	RK

- 7) w klasie „**EKONOMIKA**” w rzędzie „**Księgowość finansowa**”, po symbolu klasyfikacyjnym 332 dodaje się symbole i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbol klasyfikacyjny Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
3	EKONOMIKA			
	33 Księgowość finansowa			
	332 Faktury			
	3320 Faktury VAT	B5	Bc	KF
	3321 Faktury wewnętrzne WNT	B5	Bc	KF

- 8) w klasie „**EKONOMIKA**” w rzędzie „**Księgowość finansowa**”, zmienia się hasło klasyfikacyjne pod symbolem klasyfikacyjnym 334 na „Bank” oraz po symbolu klasyfikacyjnym 334 dodaje się symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbol klasyfikacyjny Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
334	Bank			
	3340 Umowy bankowe	B5	Bc	KF
	3341 Zaświadczenia bankowe	B5	Bc	KF
	3342 Korespondencja z bankiem	B5	Bc	KF
	3343 Noty bankowe	B2	Bc	KF
	3344 Lokaty bankowe	B2	Bc	KF
	3345 Wyciągi bankowe	B5	Bc	KF

- 9) w klasie „**EKONOMIKA**” w rzędzie „**Księgowość finansowa**”, zmienia się hasło klasyfikacyjne pod symbolem klasyfikacyjnym 335 na „Finansowanie konferencji i studiów podyplomowych” oraz po symbolu klasyfikacyjnym 335 dodaje się symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
335	Finansowanie konferencji i studiów podyplomowych			
3350	Rozliczenia konferencji i studiów podyplomowych	B5	Bc	KF
3351	Korespondencja w sprawie rozliczeń	B5	Bc	KF

- 10) w klasie „**EKONOMIKA**” w rzędzie „**Księgowość finansowa**”, przy symbolach: 3390 i 3391 zmienia się hasła kwalifikacyjne oraz po symbolu klasyfikacyjnym 3391 dodaje się symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
339	Ewidencja rachunków			
3390	Ewidencja rachunków przelewowych i pozostałych	B5	Bc	KF
3391	Ewidencja zaliczek	B3	Bc	KF
3392	Księga druków ścisłego zarachowania	B5	Bc	KF
3393	Ewidencja delegacji	B3	Bc	KF

- 11) w klasie „**EKONOMIKA**” w rzędzie „**Korespondencja w sprawach finansowych**”, przy symbolach klasyfikacyjnych: 381, 382, 383, 385 zmienia się symbole komórki organizacyjnej oraz dodaje się symbol 386 wraz z hasłem klasyfikacyjnym i symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi
38	Korespondencja w sprawach finansowych			
381	Z urzędami skarbowymi	B5	Bc	Kwestura
382	Z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	B5	Bc	Kwestura
383	Z kontrahentami	B5	Bc	Kwestura
385	Z urzędem statystycznym	B-5	Bc	Kwestura
386	Z własnymi jednostkami organizacyjnymi	B5	Bc	Kwestura

- 12) w klasie „**NAUKA**”, po symbolu klasyfikacyjnym 44 dodaje się rząd „**Projekty i fundusze strukturalne**” oraz symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

4				NAUKA				
	45			Projekty i fundusze strukturalne				
		450		Projekty i umowy dotyczące funduszy strukturalnych	A	Bc	GPI oraz pozostałe jednostki realizujące projekty	Dotyczy projektów zrealizowanych Dokumentacja merytoryczna kat. A (projekt, umowa, sprawozdania itd.).
		451		Ogólnouczelniany rejestr projektów i umów naukowo - badawczych	A	Bc	GPI	Również w formie elektronicznej.
		452		Korespondencja w sprawie projektów i umów	B5	Bc	GPI oraz pozostałe jednostki realizujące projekty	Dotyczy projektów niezrealizowanych.
		453		Upowszechnianie informacji dotyczących funduszy strukturalnych	B5	Bc	GPI oraz pozostałe jednostki realizujące projekty	Informacje zewnętrzne, korespondencja.

- 13) w klasie „**DYDAKTYKA**”, w rzędzie „**Ewidencja studentów**” dodaje się symbol i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

5				DYDAKTYKA				
	53			Ewidencja studentów				
		537		Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	Dziekanaty	

- 14) w klasie „**DYDAKTYKA**”, w rzędzie „**Sprawy socjalno-bytowe. Ochrona zdrowia**” przy symbolu klasyfikacyjnym 551 zmienia się nazwę hasła na „Sprawy związane z wynajmem powierzchni”, skreśla się kategorię archiwalną, symbol komórki merytorycznej i uwagi oraz po symbolu 551 dodaje się symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

	55			Sprawy socjalno-bytowe studentów. Ochrona zdrowia studentów				
		551		Sprawy związane z wynajmem powierzchni				
		5510		Stołówki, bufety i sklepiki studenckie	B5	Bc	DS	Pisma skierowane do uczelni, umowy najmu.
		5511		Sale klubowe, miejsca do parkowania, powierzchnie reklamowe	B5	Bc	DS	Pisma skierowane do uczelni, umowy najmu itd.

15) w klasie „**DYDAKTYKA**”, w rzędzie „**Sprawy socjalno-bytowe. Ochrona zdrowia**” po symbolu 552 dodaje się symbol i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi	
552	Domy studenckie				
5529	Pozostała korespondencja dotycząca zakwaterowania w domach studenckich	B5	Bc	DS	Dłużnicy itp.

16) w klasie „**DYDAKTYKA**”, w rzędzie „**Sprawy socjalno-bytowe. Ochrona zdrowia**” przy symbolu klasyfikacyjnym 553 skreśla się kategorię archiwalną, symbol komórki merytorycznej i uwagi oraz po symbolu 553 dodaje się symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi	
553	Hotel Asystenta				
5530	Rada Mieszkańców Hotelu Asystenta	A	Bc	DS	Składy osobowe, plany, programy, sprawozdania Pozostała dokumentacja kat.B5.
5531	Korespondencja w sprawach działalności hotelu	B5	Bc	DS	Protokoły z przydziału miejsc, rozliczenia, plany remontów itp. Regulaminy hotelu kat. A

17) w klasie „**DYDAKTYKA**”, w rzędzie „**Sprawy dyscyplinarne studentów**” po symbolu 563 dodaje się symbol i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi	
56	Sprawy dyscyplinarne studentów				
564	Przekroczenia „Regulaminu mieszkańca Domu Studenckiego”	B5	Bc	DS	Sprawy nie podlegające komisji dyscyplinarnej.

- 18) w klasie „**DYDAKTYKA**”, w rzędzie „**Studia podyplomowe i specjalizacyjne**” przy symbolu 5800 zmienia się hasło klasyfikacyjne i uwagi oraz po symbolu 5800 dodaje się symbol i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

	580		Studia podyplomowe				
		5800	Akta osobowe uczestnika studiów podyplomowych	BE50	-	Katedry	Dla każdego uczestnika studiów podyplomowych zakłada się odrębną teczkę, do której odkłada się między innymi podanie, kwestionariusz, odpis dyplomu, recenzję pracy dyplomowej, pracę dyplomową oraz świadectwo ukończenia studiów podyplomowych do akt.
		5801	Sprawy organizacyjne studiów podyplomowych	BE5	Bc	Katedry	Kosztorysy, listy kandydatów, listy obecności, zgłoszenia przez zakłady pracy, dziennik studentów, zbiorcze protokoły egzaminu końcowego itp Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia edycji.

- 19) w klasie „**DYDAKTYKA**”, w rzędzie „**Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze**” przy symbolu 590 zmienia się hasło klasyfikacyjne oraz skreśla się kategorię archiwalną, symbol komórki organizacyjnej oraz po symbolu 590 dodaje się symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

	59		Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze.				
		590	Samorząd studencki				
		5900	Dokumentacja organizacyjna samorządu studenckiego	A	Bc	DS	Składy osobowe, plany, programy, sprawozdania
		5901	Korespondencja dotycząca samorządu studenckiego	B5	Bc	DS	

- 20) w klasie „DYDAKTYKA”, w rzędzie „Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze” przy symbolu 591 zmienia się hasło klasyfikacyjne, skreśla się kategorię archiwalną, symbol komórki organizacyjnej i uwagi oraz po symbolu 591 dodaje się symbole i hasła klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi	
591	Oddziały organizacji ogólnopolskich działające na terenie Uczelni				
5910	Dokumentacja oddziałów organizacji ogólnopolskich działających na terenie Uczelni	A	Bc	DS	Plany działalności, programy, składy osobowe, sprawozdania.
5911	Korespondencja w sprawach oddziałów .	B5	Bc	DS	Prośby o dofinansowanie, składki itp.

- 21) w klasie „DYDAKTYKA”, w rzędzie „Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze” przy symbolach 5920 i 5921 zmienia się uwagi oraz po symbolu 5921 dodaje się symbol i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi	
592	Studenckie grupy twórcze				
5920	Chór	A	Bc	DS	Plan pracy, dokumentacja wyjazdów zagranicznych, składy osobowe, programy, sprawozdania. Dokumentacja nie merytoryczna kat. B5.
5921	Akademicki Zespół Pieśni i Tańca „Jedliniok”	A	Bc	DS	Plan pracy, dokumentacja wyjazdów zagranicznych, składy osobowe, programy, sprawozdania. Dokumentacja nie merytoryczna kat. B5.
5922	Inne grupy twórcze	A	Bc	DS	Składy osobowe, plany, programy, sprawozdania. Korespondencja w sprawach grup twórczych kat.B5.

- 22) w klasie „DYDAKTYKA”, w rzędzie „Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze” po symbolu 5943 dodaje się symbol i hasło klasyfikacyjne wraz z kategorią archiwalną, symbolem komórki organizacyjnej i uwagami zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Symbol komórki merytorycznej	Uwagi	
594	Studencki ruch naukowy				
5944	Sejmiki, konferencje Studenckich Kół Naukowych	A	Bc	DS	Program, protokoły jury, sprawozdania. Dokumentacja nie merytoryczna kat.B5

23) w klasie „DYDAKTYKA”, w rzędzie „Samorząd i organizacje studenckie. Studenckie grupy twórcze” przy symbolu 595 zmienia się uwagi zgodnie z poniższą tabelą:

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne Kategoria archiwalna Symbol komórki merytorycznej Uwagi

		595		Wydawnictwa okolicznościowe	A	Bc	DS	Foldery, kalendarze, informatory, plakaty itp.
--	--	-----	--	-----------------------------	---	----	----	--

§ 2

Pozostałe postanowienia przepisów kancelaryjno–archiwalnych pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Michał Mazurkiewicz