

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Podział na klasy pierwszego i drugiego stopnia:

- 0 ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**
 - 00 Wybory władz uczelni
 - 01 Organa kolegialne uniwersytetu
 - 02 Organizacja
 - 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
 - 04 Informatyka i komputeryzacja
 - 05 Reprezentacja i promocja
 - 06 Współpraca krajowa i zagraniczna
 - 07 Programy i projekty finansowane ze środków zewnętrznych, w tym z UE
 - 08 Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka
- 1 KADRY**
 - 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
 - 11 Zatrudnianie i zwalnianie pracowników
 - 12 Nagrody, odznaczenia i ordery, kary
 - 13 Ewidencja osobowa
 - 14 Ubezpieczenia osobowe
 - 15 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 16 Szkolenie i doskonalenie pracowników
 - 17 Dyscyplina pracy
 - 18 Sprawy socjalno-bytowe
 - 19 Inne sprawy pracownicze
- 2 ŚRODKI RZECZOWE**
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Inwestycje i remonty
 - 22 Administracja nieruchomości
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Transport i łączność
 - 25 Ochrona zakładu pracy
 - 26 Obrona cywilna, sprawy obronne
 - 27 Ochrona środowiska. Gospodarka odpadami.
- 3 EKONOMIKA. FINANSE**
 - 30 Regulacje prawne
 - 31 Budżet UJK, sprawozdania finansowe
 - 32 Finansowanie i kredytowanie
 - 33 Rachunkowość, księgowość, finanse obsługa kasowa

| | | |
|---|----|---|
| | 34 | Płace |
| | 35 | Inwentaryzacja |
| 4 | | DYDAKTYKA. SPRAWY STUDENCKIE |
| | 40 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw studenckich |
| | 41 | Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych |
| | 42 | Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia |
| | 43 | Rekrutacja |
| | 44 | Organizacja i tok studiów |
| | 45 | Studenci i doktoranci |
| | 46 | Studia podyplomowe, słuchacze studiów podyplomowych |
| | 47 | Doskonalenie zawodowe, dokształcanie studentów i absolwentów |
| 5 | | BADANIA NAUKOWE |
| | 50 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych |
| | 51 | Działalność statutowa |
| | 52 | Wynalazczość. Komercjalizacja własności intelektualnej |
| | 53 | Prace zlecone |
| 6 | | KADRA NAUKOWO – DYDAKTYCZNA |
| | 60 | Zasady rozwoju kadry naukowej |
| | 61 | Nadawanie stopni i tytułów naukowych |
| | 62 | Stáže naukowe i inne formy kształcenia i doskonalenia kadry |
| | 63 | Działalność naukowo-dydaktyczna kadry |
| 7 | | ZBIORY BIBLIOTECZNE, ARCHIWALNE, PAMIĄTKI HISTORYCZNE |
| | 70 | Podstawy funkcjonowania Biblioteki i Archiwum |
| | 71 | Gromadzenie zbiorów |
| | 72 | Ewidencja zasobu bibliotecznego, archiwalnego i pamiątek historycznych |
| | 73 | Udostępnianie zasobu |
| | 74 | Ochrona zasobu |
| 8 | | DZIAŁANOŚĆ WYDAWNICZA I POLIGRAFICZNA |
| | 80 | Program wydawnictw |
| | 81 | Działalność wydawnicza |
| | 82 | Rozpowszechnianie wydawnictw i wykonanie poligraficzne |

Symbole jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

| | | |
|---|---|-----------|
| Rektor | – | R |
| Dział Kadr | – | RK |
| Biuro Organizacyjno-Prawne | – | RG |
| Biuro Promocji i Informacji | – | BI |
| Sekretariat Rektora | – | RS |
| Administrator Bezpieczeństwa Informacji | – | RI |
| Audytor Wewnętrzny | – | RD |
| Pełnomocnik Rektora ds. Informacji Niejawnych | – | RT |
| Radca Prawny | – | RP |
| Rzecznik Prasowy Rektora | – | RPR |
| Sekretarz Rektora | – | RA |
| Sekcja ds. BHP i PPOŻ. | – | RBP |
| Stanowisko ds. Obronnych | – | RC |
| Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem | – | RR |
| | | |
| Prorektor ds. Finansów i Rozwoju | – | RB |
| Dział Funduszy Europejskich | – | BP |
| Dział Innowacji i Transferu Technologii | – | NI |
| Sekretariat Prorektora | – | BS |
| | | |
| Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą | – | RN |
| Sekretariat Prorektora | – | NS |
| Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą | – | NN |
| Biuro Krajowych Programów Badawczych | – | NNP |
| Biuro Współpracy z Zagranicą i Międzynarodowych Programów Badawczych | – | NNZ |
| | | |
| Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia | – | RM |
| Dział Nauczania | – | MN |
| Biuro Rekrutacji | – | MNR |
| Biuro Rozliczeń Dydaktyki | – | MND |
| Biuro Jakości Kształcenia | – | MNJ |
| Biuro Wymiany Studentów i Doktorantów | – | MNW |
| Stanowisko ds. Studiów Doktoranckich | – | MNS |
| Dział Spraw Studenckich | – | MS |
| Ośrodek Nauki i Kultury Studenckiej | – | MW |
| Kierownik Domu Studenta | – | MSD |
| Stanowisko ds. Praktyk Zawodowych | – | MP |
| | | |
| Prorektor ds. Medycznych | – | RL |
| Sekretariat Prorektora | – | LS |
| | | |
| Kanclerz | – | AD |
| Dział Administracyjno-Gospodarczy | – | DA |
| Dział Zabezpieczenia Informatycznego | – | DL |
| Sekcja Infrastruktury Teleinformatycznej | – | DLI |

| | | |
|--|---|-----------|
| Sekcja Infrastruktury Serwerowej | – | DLS |
| Sekcja Aplikacji i Wsparcia Informatycznego | – | DLA |
| Stanowisko ds. Rozliczeń i Dokumentacji Teleinformatycznej | – | DLR |
| Dział Transportu i Zaopatrzenia | – | DT |
| Dział Zamówień Publicznych | – | DP |
| Sekcja Inwentaryzacji | – | DI |
| Sekcja Kancelarii | – | DAK |
| Administrujący Obiektami Dydaktycznymi | – | DAO |
| Stanowisko ds. Socjalnych | – | DS |
| Zastępca Kanclerza ds. Technicznych | – | DZ |
| Dział Techniczno-Budowlany | – | ZT |
| Zastępca Kanclerza – Kwestor | – | DK |
| Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości i Finansów | – | KZ |
| Zastępca Kwestora ds. Kontrolingu | – | KN |
| Dział Finansowy | – | KF |
| Dział Księgowości | – | KK |
| Dział Płac | – | KP |
| Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Analiz | – | KA |
| Zastępca Kanclerza ds. Filii – | | DF |
| Dział Administracyjno-Gospodarczy i Techniczny | – | FA |
| Zastępca Kanclerza ds. Wydziału Zamiejscowego w Sandomierzu | - | AS |
| Dział Obsługi Wydziału Zamiejscowego w Sandomierzu | | ASD |
| Wydział Humanistyczny | – | WH |
| Instytut Bibliotekoznawstwa i Dziennikarstwa | – | HB |
| Instytut Filologii Obcych | – | HS |
| Instytut Filologii Polskiej | – | HP |
| Instytut Historii | – | HH |
| Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu | – | WO |
| Instytut Fizjoterapii | – | OF |
| Instytut Pielęgniarstwa i Położnictwa | – | OP |
| Instytut Zdrowia Publicznego | – | OZ |
| Instytut Nauk Medycznych | – | ON |
| Wydział Matematyczno-Przyrodniczy | – | WM |
| Instytut Biologii | – | MB |
| Instytut Chemii | – | MC |
| Instytut Fizyki | – | MF |
| Instytut Geografii | – | MG |
| Instytut Matematyki | – | MM |
| Katedra Ochrony i Kształtowania Środowiska | – | MSO |
| Ogród Botaniczny | – | ME |

| | | |
|---|---|------------|
| Wydział Pedagogiczny i Artystyczny | – | WP |
| Instytut Edukacji Muzycznej | – | PM |
| Instytut Edukacji Szkolnej | – | PE |
| Instytut Pedagogiki i Psychologii | – | PP |
| Instytut Sztuk Pięknych | – | PS |
| Wydział Prawa, Administracji i Zarządzania | – | WA |
| Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji | – | AE |
| Instytut Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa | – | AN |
| Instytut Zarządzania | – | AZ |
| Katedra Krajów Europy Północnej | – | AK |
| Wydział Filologiczno-Historyczny | – | WFH |
| Instytut Filologii Polskiej | – | FP |
| Instytut Historii i Stosunków Międzynarodowych | – | FI |
| Katedra Filologii Angielskiej | – | FA |
| Wydział Nauk Społecznych | – | WNS |
| Instytut Nauk Pedagogicznych | – | NP |
| Katedra Bezpieczeństwa Narodowego | – | NB |
| Katedra Ekonomii | – | NE |
| Katedra Zarządzania | – | NZ |
| Pracownia Informatyki | – | NI |
| Wydział Zamiejscowy w Sandomierzu | – | WZ |
| Instytut Humanistyczny | – | ZA |
| Instytut Techniczny | – | ZB |
| Instytut Zdrowia | – | ZC |
| Studium Języków Obcych | – | SJ |
| Studium Wychowania Fizycznego i Sportu | – | SW |
| Studium Języków Obcych Filii | – | FSJ |
| Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Filii | – | FSW |
| Jednostki ogólnouczelniane | | |
| Akademickie Biuro Karier | – | BK |
| Archiwum Uniwersyteckie | – | NA |
| Biblioteka Uniwersytecka | – | BG |
| Wydawnictwo | – | NW |
| Uniwersyteckie Centrum Wsparcia i Rehabilitacji | – | MR |

| Symbol | | | | | Hasło klasyfikacyjne | Symbol komórki macierzystej | Kat. arch. w komórce macierzystej | Uwagi |
|----------|-----------|-----|------|---|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | | | | | ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE | | | |
| | 00 | | | | Wybory władz uczelni | | | |
| | | 000 | | | Uczelniana Komisja Wyborcza | RG | A | skład osobowy, protokoły posiedzeń, uchwały, kalendarz czynności wyborczych, listy kandydatów, ustalenie wyników wyborów, sprawozdania z działalności |
| | | 001 | | | Wydziałowa Komisja Wyborcza | dziekanaty wydziałów | A | jak w klasie 000 |
| | 01 | | | | Organa kolegialne uniwersytetu | | | |
| | | 010 | | | Senat | | | |
| | | | 0100 | | Posiedzenia Senatu | RG | A | skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, wnioski, uchwały, sprawozdania z wykonania uchwał |
| | | | 0101 | | Komisje senackie stałe | wskazana decyzją Senatu | A | jak w klasie 0100 |
| | | | 0102 | | Komisje senackie doraźne | wskazana decyzją Senatu | A | jak w klasie 0100 |
| | | 011 | | | Rada Wydziału | | | |
| | | | 0110 | | Posiedzenia Rady Wydziału | dziekanaty wydziałów | A | jak w klasie 0100 |
| | | | 0111 | | Komisje wydziałowe stałe | dziekanaty wydziałów | A | jak w klasie 0100 |
| | | | 0112 | | Komisje wydziałowe doraźne | dziekanaty wydziałów | A | jak w klasie 0100 |
| | | 012 | | | Inne ciała kolegialne | | | |

| | | | | | | |
|-----------|-----|------|--|--|-----|---|
| | | 0120 | Rada Instytutu, jednostek ogólnouczelnianych lub międzywydziałowych | instytuty, jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe | A | jak w klasie 0100 |
| | | 0121 | Rada Naukowa Instytutu | Instytuty | A | jak w klasie 0100 |
| | | 013 | Organa opiniodawczo - doradcze | | | |
| | | 0130 | Kolegium Rektorskie | RA | A | protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, decyzje itp. |
| | | 0131 | Kolegium Dziekańskie | dziekanaty wydziałów | A | jak w klasie 0130 |
| | | 0132 | Inne organa doradcze | BG, jednostka wskazana przez organ powołujący | A | np. Rada Biblioteczna, Komisja Bioetyczna; jak w klasie 0130 |
| | 014 | | Komisje i zespoły robocze | jednostka wskazana przez organ powołujący | A | jak w klasie 0130 |
| 02 | | | Organizacja | | | |
| | | 020 | Podstawy prawne działania Uczelni | RG | A | przepisy ogólnopństwowe, resortowe, dot. bezpośrednio Uczelni |
| | | 021 | Organizacja Uczelni | RG | A | statuty, regulaminy, schematy i inne dot. struktury organizacyjnej Uczelni |
| | | 022 | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne | RG | B10 | okres przechowywania liczy się od utraty ważności upoważnienia, ważności certyfikatów itd. |
| | | 023 | Zbiór aktów prawnych | | | |
| | | 0230 | Zbiór aktów prawnych Uniwersytetu | RG | A | komplet podpisanych oryginałów zarządzeń, okólników, instrukcji Rektora i Kanclerza; |
| | | 0231 | Zbiór aktów prawnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu | jednostki organizacyjne | A | zarządzenia Dziekana lub kierowników jednostek organizacyjnych |
| | | 024 | Obsługa kancelaryjna. Biurowość | | | |
| | | 0240 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne i ich stosowanie | NA | A | w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego itd. |
| | | 0241 | Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji | jednostki organizacyjne | B5 | rejstry korespondencji, pocztowa książka nadawcza; dowody doręczeń w indywidualnych sprawach przechowywać w teczkach rzeczowych lub osobowych |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|-------|--|---|------|--|
| | | | 0242 | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych | jednostki organizacyjne | A | |
| | | | 0243 | Druki ścisłego zarachowania | | B10 | ewidencja wydanych druków, protokoły zniszczenia |
| | | | 0244 | Ewidencja pieczęci i pieczętek | DA | A | wraz ze zbiorami odcisków pieczęci |
| | | 025 | | Obsługa prawna | | | |
| | | | 0250 | Opinie prawne na potrzeby jednostek | RP | A | wykładnia własnych aktów prawnych dotyczących merytorycznej działalności; w komórkach merytorycznych przechowywane do czasu obowiązywania danego aktu prawnego |
| | | | 0251 | Sprawy sądowo-administracyjne | RP | B10 | okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy |
| | | 026 | | Skargi i wnioski | jednostka rozpatrująca | A | |
| | | 027 | | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | | | |
| | | | 0270 | Ochrona i udostępnianie danych osobowych | jednostki udostępniające dane, RI | BE10 | upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, obszarów przetwarzania danych osobowych, zbiorów danych osobowych przetwarzanych tradycyjnie i w systemach informatycznych |
| | | | 0271 | Udostępnianie informacji publicznej | jednostki posiadające zbiory danych, RI | B10 | w tym obsługa BIP |
| | | | 0272 | Ochrona informacji niejawnych | | | |
| | | | 02720 | Analizy, zalecenia, wytyczne, opinie dot. ochrony informacji niejawnych | RT | B10 | |
| | | | 02721 | Postępowanie sprawdzające | RT | B20 | akta postępowań, rejestr prowadzonych postępowań i osób, którym wydano poświadczenie (lub odmówiono), postępowania odwoławcze i skargowe, okres ochrony upływa z chwilą śmierci osoby sprawdzanej |

| | | | | | | | |
|-----------|--|------|-------|---|----------------------------|------|--|
| | | | 02722 | Ankiety bezpieczeństwa bez postępowania sprawdzającego | RT | Bc | |
| | | | 02723 | Odstąpienie od zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, zmiana klauzul | RT | B10 | |
| 03 | | | | Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka | | | |
| | | 030 | | Programy perspektywiczne rozwoju Uczelni wraz z informacją o ich realizacji | | A | w tym misja, strategia rozwoju |
| | | 031 | | Plany i sprawozdania wieloletnie | | A | |
| | | 032 | | Plany i sprawozdania roczne | | A | |
| | | 033 | | Statystyka | | | |
| | | 0330 | | Źródłowe materiały statystyczne | | BE5 | okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego |
| | | 0331 | | Statystyczne opracowania końcowe | | A | |
| 04 | | | | Informatyka i komputeryzacja | | | |
| | | 040 | | Projektowanie i wdrażanie systemów i programów informatycznych | DL | A | umowy i porozumienia, projekty i schematy systemów; możliwy dalszy podział wg systemów i projektów |
| | | 041 | | Eksploatacja systemów i programów informatycznych | DL | BE10 | |
| | | 042 | | Eksploatacja sprzętu teleinformatycznego | DL | BE5 | |
| 05 | | | | Reprezentacja i promocja | | | |
| | | 050 | | Patronaty | BI | A | |
| | | 051 | | Uroczystości | | | |
| | | 0510 | | Uroczystości własne | RA/ jednostka organizująca | A | |
| | | 0511 | | Udział przedstawicieli Uczelni w uroczystościach obcych | RA/ jednostka delegująca | A | |
| | | 052 | | Odznaczenia i tytuły honorowe | | A | doktor honoris causa; honorowy profesor wydziału lub honorowy wykładowca wydziału itd. |
| | | 053 | | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji | RA | A | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|-----|------|--|----------------------------|---|---|
| | | 054 | | Kontakty z mediami | RPR | A | |
| | | 055 | | Promocja i reklama działalności własnej | BI, jednostka organizująca | A | w tym: udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, także informatory dla kandydatów na studia i inne |
| | | 056 | | Popularyzacja działalności Uczelni | BI, jednostka organizująca | A | wystawy, koncerty, plenery, festiwale nauki itd. |
| 06 | | | | Współpraca krajowa i zagraniczna | | | |
| | | 060 | | Współpraca krajowa | | | |
| | | | 0600 | Współpraca z administracją rządową, samorządową | | A | |
| | | | 0601 | Współpraca z innymi podmiotami | | A | w tym z uczelniami i jednostkami naukowymi |
| | | | 0602 | Współpraca między jednostkami Uczelni | | A | |
| | | | 0603 | Wymiana krajowa pracowników i studentów | DN, Wydziały | A | wymiana w ramach Krajowych Programów Mobilnościowych MOST |
| | | 061 | | Współpraca zagraniczna | | A | |
| | | | 0610 | Współpraca z uczelniami i innymi instytucjami o charakterze naukowym | NN | A | |
| | | | 0611 | Współpraca z innymi podmiotami zagranicznymi | NN | A | |
| | | | 0612 | Wyjazdy i przyjazdy zagraniczne pracowników i studentów | NN | A | |
| | | | 0613 | Wymiana pracowników i studentów | DN, NN, Wydziały | A | wymiana w ramach Programów Mobilnościowych ERASMUS |
| 07 | | | | Programy i projekty finansowane ze środków zewnętrznych, w tym z UE | | | |
| | | 070 | | Wnioski aplikacyjne | BP, NN, NI | A | |
| | | 071 | | Dokumentowanie realizacji projektu | | | całość dokumentacji związanej z realizacją projektu. Uwaga – okres przechowywania uzależniony jest od wytycznych zawartych w dokumentach danego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie. |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------|--|---|----|---|
| | | | 0710 | Dokumentacja ogólna | BP, NN, NI, jednostki realizujące projekt | B* | oryginał umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie, umowy konsorcjalne, aneksy do umowy, załączniki, kopie wniosków o płatności, sprawozdania i raporty dotyczące projektu, sprawozdania z kontroli i audytu, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania, regulaminy, informacje i zarządzenia w sprawie archiwizacji, całość korespondencji dotyczącej projektu. |
| | | | 0711 | Dokumentacja merytoryczna | BP, NN, NI jednostki realizujące projekt | B* | <u>Dotycząca projektów inwestycyjnych lub budowlanych:</u> dokumentacja projektowa, opracowania specjalistyczne i opinie pozyskane na etapie realizacji projektu, protokoły, kosztorysy, dzienniki budowy, pozwolenia, akty notarialne, decyzje administracyjne, przeniesienie praw majątkowych, umowy przyłączeniowe, protokoły odbiorów, protokoły zdawczo-odbiorcze, itd. <u>Dotycząca projektów edukacyjnych:</u> dokumentacja związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w projekcie, materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia, itd. <u>Dotycząca promocji projektu:</u> materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, <u>Dotycząca projektów badawczych:</u> raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu itd. |
| | | | 0712 | Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego | DZP | B* | postępowania realizowane w ramach projektów, zakupy, protokoły wraz z załącznikami, umowy, aneksy do umów, itd. |
| | | | 0713 | Dokumentacja finansowa | KK, KF | B* | faktury, rachunki, dokumenty księgowe, wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia, deklaracje podatkowe, kartoteki amortyzacyjne, rozliczanie delegacji itd. |

| | | | | | | | |
|----------|-----------|-----|------|---|---------------------------------|------|---|
| | | | 0714 | Dokumentacja osobowa i wynagrodzeń osób uczestniczących w projektach | RK, KP, BP | B50 | wynagrodzenia finansowane z kosztów projektów – umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, dokumenty dot. przyznania dodatkowego wynagrodzenia, dodatek stażowy, wnioski premiowe, kartoteka wynagrodzeń, karty czasu pracy, deklaracje ZUS, itd. |
| | 08 | | | Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka | | | |
| | | 080 | | Kontrole zewnętrzne | | | |
| | | | 0800 | Rejestr kontroli zewnętrznych | AD | A | |
| | | | 0801 | Kontrole zewnętrzne w uniwersytecie | RD | A | protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji, z wyjątkiem akredytacji |
| | | 081 | | Audyt wewnętrzny | | | |
| | | | 0810 | Zadania audytowe | RD | BE10 | |
| | | | 0811 | Czynności doradcze | RD | BE10 | |
| | | 082 | | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | RR | A | |
| 1 | | | | KADRY | | | |
| | 10 | | | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | | A | własne, otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych BE10 |
| | 11 | | | Zatrudnianie i zwalnianie pracowników | | | |
| | | 110 | | Nawiązywanie stosunku pracy | | | |
| | | | 1100 | Oferty kandydatów do pracy | Wnioskująca o zatrudnienie, RK, | Bc | |
| | | | 1101 | Korespondencja z urzędami pracy | RK | B5 | zgłaszanie faktu zatrudnienia osób zarejestrowanych jako bezrobotne; pozostała korespondencja B2 |
| | | | 1102 | Postępowanie konkursowe | Wnioskująca o zatrudnienie, RK | B5 | wniosek o ogłoszenie konkursu, postępowanie kwalifikacyjne; wnioski o zatrudnieniu odkłada się do teczek osobowych osób przyjętych |

| | | | | | | | |
|-----------|--|------|--|---|----|------|--|
| | | 1103 | | Dokumenty dot. nawiązania stosunku pracy | RK | B5 | umowy o pracę, akty powołania, mianowania - rejestry, poszczególne dokumenty odkłada się do teczek osobowych pracowników |
| | | 111 | | Przebieg zatrudnienia | | | rejestr; poszczególne pisma odkłada się do teczek osobowych pracowników |
| | | 1110 | | Zmiany warunków zatrudnienia | RK | B5 | awanse, systemowe podwyżki wynagrodzeń itd., jak w klasie 111 |
| | | 1111 | | Pełnienie funkcji | RK | B5 | jak w klasie 111 |
| | | 112 | | Rozwiązanie stosunku pracy | RK | | |
| | | 1120 | | Dokumenty dot. rozwiązania stosunku pracy | RK | B5 | wypowiedzenia, stwierdzenia wygaśnięcia stosunku pracy, oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy na zasadzie porozumienia stron i 13p. jak w klasie 111 |
| | | 1121 | | Odprawy, ekwiwalenty, odszkodowania | RK | B5 | jak w klasie 111 |
| | | 1122 | | Świadectwa pracy | RK | B5 | jak w klasie 111 |
| | | 113 | | Staże, wolontariat, praktyki | RK | B5 | |
| 12 | | | | Nagrody, odznaczenia i ordery, kary | | | |
| | | 120 | | Nagrody | RK | | |
| | | 1200 | | Nagrody rektorskie | RK | A | wnioski; decyzje jak w klasie 111 |
| | | 1201 | | Nagrody jubileuszowe | RK | B5 | jak w klasie 111 |
| | | 1202 | | Nagrody z funduszu nagród | RK | B5 | jak w klasie 111 |
| | | 1203 | | Inne nagrody i wyróżnienia, podziękowania, gratulacje | RK | B5 | jak w klasie 111 |
| | | 121 | | Odznaczenia | RK | | |
| | | 1210 | | Ordery i odznaczenia państwowe i resortowe | RK | A | wnioski; decyzje jak w klasie 111 |
| | | 1211 | | Ewidencja odznaczonych | RK | A | może być prowadzona w formie elektronicznej |
| | | 122 | | Odpowiedzialność porządkowa pracowników. Postępowanie dyscyplinarne | RK | B* | okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
| 13 | | | | Ewidencja osobowa | | | |
| | | 130 | | Rejestr osób zatrudnionych | RK | A | zawiera skrócone informacje o okresie zatrudnienia, stanowisku, możliwy w formie elektronicznej |
| | | 131 | | Akta osobowe pracowników | RK | BE50 | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|---------|------|---|
| | | 132 | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | RK | BE50 | |
| | 14 | | | Ubezpieczenia osobowe | | | dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego pracowników oraz zdrowotnego członków rodzin |
| | | 140 | | Sprawy emerytalno-rentowe | RK | | |
| | | | 1400 | Wnioski o ustalenie prawa do emerytury lub renty | RK | B5 | rejestr wniosków, jak w klasie 111 |
| | | | 1401 | Dokumenty o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych oraz naliczania kapitału początkowego | RK, | B50 | |
| | | 141 | | Ubezpieczenia zbiorowe pracowników | | B10 | okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej |
| | 15 | | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | | |
| | | 150 | | Lustracje i kontrole z zakresu BHP | RBP | BE10 | |
| | | 151 | | Odzież ochronna, środki czystości i inne środki ochronne | DA | B5 | |
| | | 152 | | Wypadki | | | |
| | | | 1520 | Rejestr zgłoszeń wypadków | RBP | BE25 | |
| | | | 1521 | Wypadki przy pracy | RBP, RK | A | dokumentacja powypadkowa; wypadki w drodze do pracy i z pracy RIK, wypadki w pracy RBP |
| | | | 1522 | Inne wypadki | RBP, RK | B10 | rejestr, dokumentacja powypadkowa |
| | | 153 | | Choroby zawodowe i inne zagrożenia | | | |
| | | | 1530 | Rejestr chorób zawodowych | RBP | BE50 | |
| | | | 1531 | Wyniki pomiarów materialnego środowiska pracy na stanowiskach roboczych | RBP | B3 | |
| | | | 1532 | Rejestr wyników badań i pomiarów oraz kart pomiarów czynników na stanowiskach pracy | RBP | B40 | |
| | | | 1533 | Rejestr czynników i procesów rakotwórczych | RBP | B40 | |
| | | | 1534 | Analiza wypadków i chorób zawodowych | RBP | A | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|-----|------|---|-----------------------------|----|---|
| | | 154 | | Badania lekarskie | RK | B5 | jak w klasie 111 |
| 16 | | | | Szkolenie i doskonalenie pracowników | jednostka organizująca, RK | B5 | zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania, plany i programy nauczania – kat. A; ewidencja szkolonych; zaświadczenia o odbyciu szkolenia odkłada się do teczek osobowych pracowników |
| 17 | | | | Dyscyplina pracy | | | |
| | | 170 | | Ewidencja czasu pracy | jednostka zatrudniająca, RK | B5 | imiennie karty pracowników zawierające potwierdzenie obecności, rozliczenie nieobecności (urlopy, zwolnienia), pracę w godzinach nadliczbowych itd. |
| | | 171 | | Listy obecności | RK | B3 | |
| | | 172 | | Urlopy pracownicze | | | |
| | | | 1720 | Urlopy wypoczynkowe, zdrowotne, bezpłatne, macierzyńskie, wychowawcze | RK | B3 | rejestry urlopów; jak w klasie 111, z wyłączeniem urlopów wypoczynkowych |
| | | | 1721 | Urlopy naukowe i szkoleniowe | NN, RK, | B5 | urlopy naukowe NN; urlopy w związku ze skierowaniem za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz w związku z kształceniem zawodowym nauczycieli RK, jak w klasie 111 |
| | | 173 | | Ewidencja delegacji służbowych | jednostka wydająca | B5 | |
| | | 174 | | Dodatkowe zatrudnienie pracowników własnych i obcych, umowy cywilnoprawne | wniosujący, RK, KP, | B5 | dot. umów innych niż dydaktyczne i płatne z grantów i środków KBN; zezwoleń, umów o dzieło, umów zleceń |
| 18 | | | | Sprawy socjalno-bytowe | | | |
| | | 180 | | Finansowanie działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej | | | |
| | | | 1800 | Wypoczynek pracowników/emerytów i ich rodzin | DS | B5 | |
| | | | 1801 | Działalność kulturalna | DS | B5 | |
| | | | 1802 | Działalność sportowa | DS | B5 | |
| | | | 1803 | Działalność rekreacyjna | DS | B5 | |

| | | | | | | | |
|----------|-----------|-----|------|--|------------|-----|---|
| | | 181 | | Dofinansowanie pobytu dzieci pracowników w żłobkach i przedszkolach | DS | B5 | |
| | | 182 | | Pożyczki, zapomogi | | | |
| | | | 1820 | Pożyczki z funduszu mieszkaniowego | DS | B5 | okres przechowywania liczy się od daty spłacenia pożyczki |
| | | | 1821 | Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej | KP, KF, DS | B5 | jak w klasie 1820 |
| | | | 1822 | Zapomogi losowe | DS | B5 | |
| | 19 | | | Inne sprawy pracownicze | | | |
| | | 190 | | Opinie i ocenianie pracowników | | | |
| | | | 1900 | Arkusze oceny nauczycieli akademickich | RK | B50 | |
| | | | 1901 | Postępowanie kwalifikacyjne dla Bibliotekarzy Dyplomowanych i Dyplomowanych Pracowników Dokumentacji i Informacji Naukowej | BG | B50 | |
| | | 191 | | Rejestr stanu kadrowego do obsady kierunków studiów | RK | B5 | |
| | | 192 | | Zaświadczenia w sprawach pracowniczych | RK | B5 | jak w klasie 111 |
| 2 | | | | ŚRODKI RZECZOWE | | | |
| | 20 | | | Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi | Kanclerz | A | opracowania własne |
| | 21 | | | Inwestycje i remonty | | | |
| | | 210 | | Inwestycje budowlane | ZT | BE5 | dla każdego obiektu zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną; okres przechowywania liczy się od pełnej dekapitalizacji – zniszczenia obiektu, dokumentacja obiektów zabytkowych – kat. A; |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|--|---|-----------------------------------|------|---|
| | | 211 | | Inwestycje teleinformatyczne | DL | BE5 | dla każdego obiektu zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną; okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji przyjętych rozwiązań |
| | | 212 | | Realizacja inwestycji | ZT | B5 | korespondencja, zaopatrzenie rzeczowe inwestycji, finansowanie itd., okres przechowywania liczy się od zakończenia i rozliczenia inwestycji |
| | | 213 | | Remonty | ZT | B5 | dla każdego budynku prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą zlecenie, dokumentację projektowo-kosztorysową, książki obmiaru, protokoły odbioru; okres przechowywania liczy się od ostatecznego rozliczenia prac |
| | | 214 | | Książki obiektów budowlanych | DAO | BE5 | zawiera dane techniczne obiektu, adnotacje o remontach, itd.; okres przechowywania jak w klasie 210 |
| | 22 | | | Administracja nieruchomości | | | |
| | | 220 | | Nabywanie i zbywanie nieruchomości | RG | BE25 | oryginały aktów notarialnych, umów kupna-sprzedaży itd., okres przechowywania od zaprzestania eksploatacji obiektu |
| | | 221 | | Przydział i najem lokali na potrzeby UJK | DA, ASD | B5 | okres przechowywania liczy się od daty zwrotu lub wygaśnięcia umowy najmu |
| | | 222 | | Najem lokali w budynkach UJK osobom fizycznym i prawnym | DA, ASD | B5 | jak w klasie 221 |
| | | 223 | | Eksploatacja lokali | DAG, MS, DAO, ASD | B5 | lokale dydaktyczne, administracyjne, domy studenckie, mieszkania służbowe, usługi hotelarskie; konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie; faktury jak dowody księgowe; możliwy dalszy podział wg obiektów |
| | | 224 | | Gospodarowanie terenami wokół obiektów | DAG, MS, ASD, kierownicy obiektów | B5 | |
| | | 225 | | Podatki od nieruchomości | DA | B10 | deklaracje, wymiary podatkowe |
| | 23 | | | Gospodarka materiałowa | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|--------------------------------------|------|---|
| | | 230 | | Zaopatrzenie | | | |
| | | | 2300 | zapotrzebowania, zamówienia itd. | DP | B5 | |
| | | | 2301 | Postępowanie przetargowe | DP | B5 | okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia zamówienia publicznego. |
| | | | 2302 | Zapytania ofertowe | DP | B5 | umowy, w tym także cywilno-prawne, na wykonanie dostaw lub usług nie objętych przetargami, okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia dostawy lub usługi |
| | | | 2303 | Inne źródła zaopatrzenia | DP | B5 | |
| | | 231 | | Środki trwałe i niskocenne, wartości niematerialne i prawne | | | |
| | | | 2310 | Odpowiedzialność majątkowa | KK | B5 | deklaracje; okres przechowywania liczy się od rozliczenia pobranych ruchomości |
| | | | 2311 | Ewidencja środków trwałych i niskocennych | KK, osoby materialnie odpowiedzialne | B5 | okres przechowywania liczy się od likwidacji środka |
| | | | 2312 | Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych | KK, jednostki użytkujące | BE10 | licencje i certyfikaty na oprogramowanie komputerowe itd. okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności |
| | | | 2313 | Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń | jednostki użytkujące | B10 | karty gwarancyjne, instrukcje obsługi, |
| | | | 2314 | Eksploatacja ruchomości | jednostki użytkujące | B5 | |
| | | | 2315 | Zbywanie i likwidacja środków trwałych i niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych | KK, jednostki użytkujące | B5 | |
| | | 232 | | Gospodarka magazynowa | DT | B5 | |
| | 24 | | | Transport i łączność | | | |
| | | | 240 | Pojazdy samochodowe | DT | B5 | dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, książkę pojazdu, adnotacje o przeglądach, remontach itd. |
| | | 241 | | Eksploatacja własnych środków transportowych | DT | B5 | karty drogowe, karty eksploatacyjne, zestawienia przebiegu kilometrów itd. |

| | | | | | | |
|-----------|------|--|--|----------|-----|--|
| | 242 | | Użytkowanie obcych środków transportowych | DT, DP | B5 | w tym umowy o wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych i rozliczenia ryczałtów |
| | 243 | | Usługi teleinformatyczne | | | |
| | 2430 | | Umowy na świadczenie usług teleinformatycznych | DL | B5 | umowy z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej itd.; okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy |
| | 2431 | | Rozliczenia usług teleinformatycznych | DL | B5 | |
| | 244 | | Zasoby teleinformatyczne | | | |
| | 2440 | | Podstawowe zasady dotyczące zasobów teleinformatycznych | DL | A | instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych itd. |
| | 2441 | | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | DL | B10 | regulaminy, wnioski o przyznawanie uprawnień, rejestracja domen, kont pocztowych, itd.; okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia wniosku |
| | 2442 | | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych jednostek | | B10 | |
| | 2443 | | Bieżąca eksploatacja sieci teleinformatycznej | DL | B2 | korespondencja w sprawie eksploatacji sieci; z wyjątkiem dowodów księgowych |
| | 2444 | | Bezpieczeństwo teleinformatyczne | DL, RI | B10 | polityka antyspamowa, incydenty naruszenia zasobów teleinformatycznych lub niezgodnego z prawem wykorzystywania itd. |
| 25 | | | Ochrona zakładu pracy | | | |
| | 250 | | Ochrona mienia | DA, DAO | B5 | |
| | 251 | | Ochrona przeciwpożarowa | | | |
| | 2510 | | Lustracje obiektów w zakresie ppoż. | RBP, DAO | B5 | okres przechowywania liczy się od wykonania zaleceń pokontrolnych |
| | 2511 | | Instrukcje przeciwpożarowe | RBP, DAO | B2 | okres przechowywania liczy się od utraty ważności instrukcji |
| | 2512 | | Interwencje przeciwpożarowe | RBP, | B5 | meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia. |
| | 252 | | Ubezpieczenia rzeczowe | DA | B10 | |
| 26 | | | Obrona cywilna, sprawy obronne | | | |

| | | | | | | | |
|---|----|-----|--|--|--------------------|-----|--|
| | | 260 | | Zalecenia, wytyczne | RC | B10 | |
| | | 261 | | Plany operacyjne jednostki | RC | A | |
| | | 262 | | Dokumentacja planowania obrony cywilnej i reagowania kryzysowego | RC | A | |
| | 27 | | | Ochrona środowiska. Gospodarka odpadami | DA | B5 | |
| 3 | | | | EKONOMIKA. FINANSE | | | |
| | 30 | | | Regulacje prawne | | | |
| | | 300 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów i rachunkowości w Uczelni | KZ | A | opracowania na potrzeby własne Uczelni |
| | | 301 | | Polityka rachunkowości i plany kont | DK/KZ | A | |
| | 31 | | | Budżet UJK, sprawozdania finansowe | | | |
| | | 310 | | Opracowania i materiały do budżetu UJK i jego zmian | KN/KA | A | |
| | | 311 | | Budżet UJK i jego zmiany | KN/KA | A | |
| | | 312 | | Okresowe sprawozdania finansowe | DK/KN/KA/ KZ | A | |
| | | 313 | | Roczne sprawozdania finansowe | DK/KN/KA/ KZ | A | |
| | 32 | | | Finansowanie i kredytowanie | | | |
| | | 320 | | Rozliczenia publiczno-prawne | KZ/ KK/ KP | B5 | podatki i opłaty, ubezpieczenia społeczne, |
| | | 321 | | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | KF | B5 | korespondencja, rozliczenia. |
| | | 322 | | Finansowanie i rozliczanie inwestycji i remontów | KK/ DT | B5 | |
| | | 323 | | Windykacja należności | Osoba merytoryczna | B5 | |
| | 33 | | | Rachunkowość, księgowość, finanse obsługa kasowa | | | |
| | | 330 | | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy | KF | B5 | |
| | | 331 | | Depozyty | KF | B10 | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|-----|------|--|--------|-----|--|
| | | 332 | | Rejestry księgowo | KK | B5 | księgi lub kartoteki finansowe, rejestry (w tym VAT), karty kontowe, bazy danych księgowości itp. |
| | | 333 | | Dowody księgowo | KK | B5 | |
| | | 334 | | Ewidencja syntetyczna i analityczna | KK | B5 | |
| | | 335 | | Rozliczenia | KK | B5 | rozliczenia limitu wynagrodzeń, algorytm, opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe itp. |
| | | 336 | | Uzgadnianie sald | KK | B5 | korespondencja. |
| | | 337 | | Dokumentacja majątkowa | KK | B5 | |
| | | 338 | | Inwentaryzacje | KK/ KF | B5 | |
| | | 339 | | Rewizje finansowe | DK/KZ | B5 | |
| 34 | | | | Place | | | |
| | | 340 | | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | | | |
| | | | 3400 | Dokumentacja płac | KP | B5 | materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac |
| | | | 3401 | Dowody uprawnień do zasiłków i wynagrodzeń za czas choroby | KP | B10 | |
| | | 341 | | Listy płac | KP | B50 | listy zbiorcze; „paski” |
| | | 342 | | Kartoteki wynagrodzeń i wypłat zasiłków chorobowych | KP | B50 | |
| | | 343 | | Listy wypłat z bezosobowego funduszu płac objętego ubezpieczeniem społecznym | KP | B50 | |
| | | 344 | | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | KP | B10 | |
| | | 345 | | Rozliczenie podatków od osób fizycznych | KP | B5 | oświadczenie i deklaracje do celów podatkowych, PIT-y roczne |
| | | 346 | | Zaświadczenia o wynagrodzeniach | | | |
| | | | 3460 | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno – rentowych | KP | B50 | RP-7 |
| | | | 3461 | Zaświadczenia o dochodach rocznych emerytów | KP | B10 | |

| | | | | | | |
|-----------|-----------|------|--|----------------------------|-----|---|
| | | 3462 | Zaświadczenia o dochodach na wniosek pracownika lub zleceniodawcy | KP | Bc | |
| 35 | | | Inwentaryzacja | | | |
| | | 350 | Wycena i przecena | DI | B10 | |
| | | 351 | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | DI | B5 | |
| 4 | | | DYDAKTYKA. SPRAWY STUDENCKIE | | | |
| | 40 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw studenckich | | A | ustalenia własne |
| | 41 | | Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych | | | |
| | | 410 | Uruchamianie nowych kierunków studiów | Instytuty | A | |
| | | 411 | Programy kształcenia i plany studiów | Instytuty | A | także Katalogi Przedmiotów ECTS (dawniej Pakiety Informacyjne ECTS), sylabusy |
| | 42 | | Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia | | | |
| | | 420 | Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia | MN | A | protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, decyzje itp. |
| | | 421 | Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia | Dziekanaty Wydziałów | A | jak w klasie 420 |
| | | 422 | Procedury WSZJK | MN Dziekanaty Wydziałów | A | |
| | | 423 | Akredytacje | MNJ, Dziekanaty wydziałów | A | rejestr akredytacji, raporty samooceny, uchwały |
| | 43 | | Rekrutacja | | | |
| | | 430 | Postępowanie rekrutacyjne | | | |

| | | | | | | |
|--|-----------|------|---|------------------------------------|-----|---|
| | | 4300 | Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna | Dziekanaty Wydziałów | A | zbiorcze protokoły przyjęć |
| | | 4301 | Uniwersytecka Komisja Rekrutacyjna | MN | A | |
| | | 4302 | Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego | Instytuty | B2 | dokumentacja z egzaminów ustnych, rozmów kwalifikacyjnych, sprawdzianów uzdolnień, testów sprawnościowych itd.; indywidualne protokoły egzaminacyjne odkłada się do teczek studentów /doktorantów |
| | | 4303 | Decyzje i odwołania w sprawie przyjęcia na studia | MN | B2 | |
| | | 431 | Akta osobowe kandydatów przyjętych, nie immatrykulowanych | Dziekanaty | B2 | |
| | 44 | | Organizacja i tok studiów | | | |
| | | 440 | Organizacja studiów | | | |
| | | 4400 | Organizacja zajęć dydaktycznych | Instytuty | B5 | |
| | | 4401 | Rozkład zajęć dydaktycznych | Instytuty | Bc | |
| | | 4402 | Bieżąca organizacja roku akademickiego | | Bc | podział na grupy ćwiczeniowe, harmonogramy zajęć i sesji egzaminacyjnych, godziny rektorskie, odwoływanie zajęć itd. |
| | | 441 | Sesje egzaminacyjne | | | |
| | | 4410 | Protokoły egzaminacyjne | Dziekanaty Wydziałów, SJ, FSJ | B50 | |
| | | 4411 | Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne | Instytuty, SJ, FSJ, | B* | okres przechowywania równy z cyklem kształcenia |
| | | 442 | Praktyki obowiązkowe, zajęcia sportowe, objazdy naukowe | | | |
| | | 4420 | Przebieg praktyk obowiązkowych | MP | B5 | umowy z opiekunami praktyk, listy studentów, hospitacje, indywidualne sprawozdania z odbytych praktyk i in. |
| | | 4421 | Organizacja zajęć sportowych i objazdów naukowych | SW, FSW, jednostki organizujące | B5 | preliminarze, listy uczestników i in. |
| | | 443 | Dyplomowanie | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|------|--|---|-----------------------------|------|--|
| | | 4430 | | Prace dyplomowe | Dziekanaty Wydziałów | B50 | |
| | | 4431 | | Protokoły egzaminów dyplomowych | Dziekanaty Wydziałów | B50 | |
| | | 4432 | | Księga dyplomów | MN | A | |
| | | 4433 | | Księga dyplomów doktorskich | MN | A | |
| | | 4434 | | Księga dyplomów habilitacyjnych | MN | A | |
| | | 4435 | | Księga Certyfikatów Biegłości Językowej | SJ, FSJ | A | |
| | 45 | | | Studenci i doktoranci | | | dotyczy studentów I, II i III stopnia |
| | | 450 | | Ewidencja studentów/doktorantów | | | |
| | | 4501 | | Album studentów/doktorantów | MN | A | |
| | | 4502 | | Akta osobowe studentów/doktorantów | Dziekanaty Wydziałów | B50 | |
| | | 4503 | | Akta osobowe studentów/doktorantów skreślonych przed zaliczeniem I semestru | Dziekanaty Wydziałów | B50 | |
| | | 4504 | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | Dziekanaty Wydziałów | B50 | |
| | | 4505 | | Legitymacje studenckie, indeksy | Dziekanaty Wydziałów | B5 | rejstry wydanych dokumentów |
| | | 451 | | Dyscyplina studiów. Indywidualne decyzje w sprawach studentów/doktorantów | Dziekanaty Wydziałów | B5 | |
| | | 452 | | Nagrody i kary | | | |
| | | 4520 | | Nagrody dla studentów | MS, Dziekanaty Wydziałów | BE10 | wnioski o nagrody, listy nagrodzonych, decyzje w sprawach indywidualnych odkłada się do akt osobowych studenta |
| | | 4521 | | Złota Księga Absolwentów | MW | A | |
| | | 4522 | | Sprawy dyscyplinarne studentów/doktorantów | RM | B10 | |
| | | 4523 | | Rejestr studentów relegowanych z innych uczelni | MS | B5 | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|--|------------------------------|------|--|
| | | 453 | | Studenci/doktoranci niepełnosprawni | | | |
| | | | 4530 | Alternatywne formy uczestnictwa w zajęciach oraz uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów | MR | B5 | |
| | | | 4531 | Wsparcie specjalistyczne, asystencja | MR | B5 | |
| | | | 4532 | Zbiory dokumentów studentów/doktorantów niepełnosprawnych | MR | B5 | |
| | | | 4533 | Pomoce ewidencyjne do zbiorów dokumentów studentów/doktorantów niepełnosprawnych | MR | B5 | |
| | | 454 | | Zaświadczenia w sprawach studentów i doktorantów | Dziekanaty Wydziałów | B5 | |
| | | 455 | | Sprawy socjalno-bytowe studentów/doktorantów | | | |
| | | | 4550 | Stypendia i zapomogi | MS, MR, Dziekanaty Wydziałów | B5 | |
| | | | 4551 | Kredyty studenckie | MS, Dziekanaty Wydziałów, MW | B5 | |
| | | | 4552 | Domy studenta | MS | B5 | |
| | | | 4553 | Ochrona zdrowia | MS | B10 | w tym składki na ubezpieczenie zdrowotne |
| | | | 4554 | Ubezpieczenia grupowe | MS | B10 | |
| | | | 4555 | Wypadki | RBP | BE10 | |
| | | 456 | | Działalność studentów i doktorantów. | | | |
| | | | 4560 | Samorząd studentów i doktorantów | MW | A | |
| | | | 4561 | Ruch naukowy | MW | A | |
| | | | 4562 | Organizacje studenckie i doktoranckie | MW | A | |
| | | | 4563 | Inne formy aktywności studentów i doktorantów | MW, SW, FSW, | A | aktywność artystyczna, kulturalna, sportowa itd. |
| | 46 | | | Studia podyplomowe, słuchacze studiów podyplomowych | | | |

| | | | | | | | |
|--|----|-----|------|--|-----------------------|-----|---|
| | | 460 | | Tworzenie, modyfikacja i likwidacja studiów podyplomowych | Instytuty | A | |
| | | 461 | | Rekrutacja na studia podyplomowe | | | |
| | | | 4610 | Komisja Rekrutacyjna ds. Studiów Podyplomowych | Dziekanaty Wydziałów | A | |
| | | | 4611 | Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego na studia podyplomowe | Instytuty | B2 | |
| | | | 4612 | Decyzje i odwołania w sprawie przyjęcia na studia podyplomowe | Instytuty | B2 | |
| | | | 462 | Organizacja studiów podyplomowych | | | |
| | | | 4620 | Programy kształcenia studiów podyplomowych | Instytuty | A | |
| | | | 4621 | Regulamin studiów podyplomowych | Instytuty | A | |
| | | | 463 | Ewidencja słuchaczy studiów podyplomowych | | | |
| | | | 4630 | Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych | Dziekanaty, Instytuty | B50 | |
| | | | 4631 | Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych skreślonych przed zaliczeniem semestru/roku | Dziekanaty, Instytuty | B50 | |
| | | | 464 | Dyplomowanie na studiach podyplomowych | Dziekanaty, Instytuty | B50 | odkłada się do akt osobowych słuchacza |
| | | | 4640 | Protokoły egzaminów podyplomowych | Dziekanaty, Instytuty | B50 | indywidualne protokoły odkłada się do akt osobowych słuchacza |
| | | | 4641 | Prace podyplomowe | Dziekanaty, Instytuty | B50 | |
| | | | 4642 | Zaświadczenia w sprawach słuchaczy studiów podyplomowych | Dziekanaty, Instytuty | B5 | |
| | | | 4643 | Księga świadectw studiów podyplomowych | Dział Nauczania | A | |
| | 47 | | | Doskonalenie zawodowe, doksztalcanie studentów i absolwentów | | | |

| | | | | | | | |
|----------|-----------|-----|------|---|------------------------|----|---|
| | | 470 | | Kursy, szkolenia i inne formy dokształcania studentów i absolwentów | | | |
| | | | 4700 | Założenia programowe | Jednostka organizująca | A | wnioski o uruchomienie itp. |
| | | | 4701 | Przebieg kursów, szkoleń i innych form dokształcania | Jednostka organizująca | B5 | |
| | | | 4702 | Ewidencja wydanych zaświadczeń | Jednostka organizująca | A | |
| | | 471 | | Praktyki, staże, wolontariat | | B5 | |
| | | 472 | | Doradztwo zawodowe dla studentów i absolwentów | | B5 | |
| | | 473 | | Monitorowanie karier zawodowych absolwentów | BK | A | procedura, raporty, oświadczenia dot. zgody na badanie i przetwarzanie danych osobowych B5 |
| 5 | | | | BADANIA NAUKOWE | | | |
| | 50 | | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych | | A | |
| | 51 | | | Działalność statutowa | Wydziały, NN | | |
| | | 510 | | Działalność związana z utrzymaniem potencjału badawczego | Wydział/NN | A | wniosek do MNiSW, decyzja MNiSW, regulamin podziału środków, wnioski pracowników, plan zadaniowo-finansowy, sprawozdania, raport do MNiSW |
| | | 511 | | Działalność polegające na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich | Wydział/NN | A | jak w klasie 510 |
| | | 512 | | Utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego | Wydział/NN | A | wniosek do MNiSW, decyzja MNiSW, raport do MNiSW |
| | | 513 | | Zapewnienie dostępu do informacji naukowej | Wydział/NN | A | |
| | | 514 | | Restrukturyzacja jednostek naukowych | Wydział/NN | A | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|----------------------------|------|---|
| | | 515 | | Działalność upowszechniająca naukę | Jednostka organizująca/NN | A | |
| | | 516 | | Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych | | | |
| | | | 5160 | Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych krajowych | Jednostka organizująca/NN | A | |
| | | | 5161 | Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych międzynarodowych | Jednostka organizująca/NN | A | |
| | | 517 | | Konferencje naukowe, popularyzacja nauki | | | |
| | | | 5170 | Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje - organizowane przez UJK | Jednostka organizująca/NN | A | |
| | | | 5171 | Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach, wykładach, odczytach, wystawach, pokazach | Jednostka organizująca/ NN | A | |
| | 52 | | | Wynalazczość. Komercjalizacja własności intelektualnej | | | |
| | | 520 | | Postępowanie patentowe | | | |
| | | | 5200 | Postępowanie patentowe krajowe | RG | A | wnioski do Urzędu Patentowego |
| | | | 5201 | Postępowanie patentowe międzynarodowe | RG | A | |
| | | | 5202 | Rejestr zgłoszeń wynalazków i przyznanych patentów | RG | A | |
| | | 521 | | Rejestr zgłoszeń przedmiotów własności intelektualnej | Dziedkany wydziałów | BE10 | |
| | | 522 | | Umowy rozporządzające przedmiotami własności intelektualnej | NI | BE10 | umowy sprzedaży, licencyjne itd.; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy |
| | 53 | | | Prace zlecone | NI | A | prace wykonywane na zlecenie podmiotów zewnętrznych: umowy, raporty; dokumenty finansowe B5 |

| | | | | | | | |
|----------|-----------|------|--|---|----------------------|-----|---------------------|
| 6 | | | | KADRA NAUKOWO – DYDAKTYCZNA | | | |
| | 60 | | | Zasady rozwoju kadry naukowej | | | |
| | | 600 | | Zarządzenia władz nadrzędnych | NN | B5 | |
| | | 601 | | Wewnętrzne akty prawne | NN | A | |
| | | 602 | | Finansowanie procedur związanych z uzyskaniem przez pracowników stopnia lub tytułu naukowego poza UJK | NN | B5 | zobowiązanie, umowa |
| | 61 | | | Nadawanie stopni i tytułów naukowych | | | |
| | | 610 | | Uprawnienia jednostek do nadawania stopni naukowych | Dziekanaty wydziałów | A | |
| | | 611 | | Przewody doktorskie | | | |
| | | 6110 | | Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora | Dziekanaty wydziałów | B50 | |
| | | 6111 | | Dyplomy doktorskie | Dziekanaty wydziałów | B50 | egzemplarz do akt |
| | | 6112 | | Nostryfikacja stopnia naukowego doktora | Dziekanaty wydziałów | B50 | |
| | | 6113 | | Refundacja kosztów przewodu doktorskiego | NN | B5 | oświadczenie, umowa |
| | | 612 | | Postępowanie habilitacyjne | | | |
| | | 6120 | | Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego | Dziekanaty wydziałów | A | |
| | | 6121 | | Dyplomy doktora habilitowanego | Dziekanaty wydziałów | A | egzemplarz do akt |
| | | 6122 | | Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego | Dziekanaty wydziałów | B50 | |
| | | 6123 | | Refundacja kosztów postępowania habilitacyjnego | NN | B5 | oświadczenie, umowa |
| | | 613 | | Nadawanie tytułu profesora | | | |

| | | | | | | | |
|----------|-----------|------|--|--|----------------------|-----|---|
| | | 6130 | | Procedura postępowania o nadanie tytułu profesora | Dziekanaty wydziałów | A | |
| | | 6131 | | Refundacja kosztów postępowania o nadanie tytułu profesora | NN | B5 | oświadczenie, umowa |
| | 62 | | | Staża naukowe i inne formy kształcenia i doskonalenia kadry | | | |
| | | 620 | | Staża naukowe krajowe | Dziekanaty wydziałów | A | |
| | | 621 | | Staża naukowe zagraniczne | NN | A | |
| | | 622 | | Inne formy kształcenia i doskonalenia kadry | Jednostki kierujące | A | |
| | 63 | | | Działalność naukowo-dydaktyczna kadry | | | |
| | | 630 | | Umowy dydaktyczne | MN | B50 | umowy cywilno-prawne w sprawach dydaktycznych z pracownikami własnymi i obcymi, od których istnieje obowiązek odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, przechowywać należy umowę, potwierdzenie wykonania i rachunek; pozostałe umowy B5 |
| | | 631 | | Obciążenia pracowników naukowo-dydaktycznych | MN, Instytuty | B5 | |
| | | 632 | | Umowy w obszarze działalności naukowo-badawczej | NN | B50 | umowy cywilno-prawne w sprawach w obszarze działalności naukowo badawczej z pracownikami własnymi i obcymi, od których istnieje obowiązek odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, przechowywać należy umowę, potwierdzenie wykonania i rachunek; pozostałe umowy B5 |
| 7 | | | | ZBIORY BIBLIOTECZNE, ARCHIWAŁNE, PAMIĄTKI HISTORYCZNE | | | |
| | 70 | | | Podstawy funkcjonowania Biblioteki i Archiwum | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----------|-----|------|---|-----------------------------|-----|--|
| | | 700 | | Własne akty normatywne dot. funkcjonowania Biblioteki i Archiwum | BG, NA | A | regulamin biblioteki, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zarządzenia dot. gromadzenia i udostępniania i inne akty normatywne |
| | | 701 | | Organizacja sieci bibliotecznej | BG | A | |
| | 71 | | | Gromadzenie zbiorów | | | |
| | | 710 | | Nabytki | | | |
| | | | 7100 | Zakupy | BG, NA | A | merytoryczna korespondencja towarzysząca A; dokumentacja księgową B5 |
| | | | 7101 | Dary | BG, NA | A | jak w klasie 7100 |
| | | | 7102 | Depozyty | BG, NA | A | jak w klasie 7100 |
| | | 711 | | Przekazywanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych uczelni | NA | B5 | korespondencja; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie 723 |
| | | 712 | | Przekazywanie pamiątek historycznych z jednostek organizacyjnych uczelni | NA | B5 | jak w klasie 711 |
| | | 713 | | Inne formy gromadzenia zbiorów | BG, NA | B5 | jak w klasie 711 |
| | 72 | | | Ewidencja zasobu bibliotecznego, archiwalnego i pamiątek historycznych | | | |
| | | 720 | | Inwentarze i rejestry biblioteczne | BG, NA | A | |
| | | 721 | | Protokoły przekazania wewnętrznego | BG | B10 | |
| | | 722 | | Gospodarka dubletami | BG | B5 | |
| | | 723 | | Ewidencja dokumentacji i pamiątek historycznych przechowywanych w archiwum zakładowym | NA | A | |
| | | 724 | | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | NA, jednostki organizacyjne | A | protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły fizycznego zniszczenia dokumentacji w jednostkach organizacyjnych B5 |
| | | 725 | | Kartoteka pamiątek historycznych | NA | A | |

| | | | | | | | |
|----------|-----------|-----|------|---|---------------------------|------|--|
| | | 726 | | Protokoły ubytków zbiorów bibliotecznych, archiwalnych i pamiątek historycznych | BG, NA | A | w tym wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum |
| | | 727 | | Skontrum zbiorów bibliotecznych, archiwalnych i pamiątek historycznych | BG, NA | A | |
| | 73 | | | Udostępnianie zasobu | | | |
| | | 730 | | Kartoteka deklaracji i zobowiązań | BG | Bc | usuwane po likwidacji konta czytelnika |
| | | 731 | | Udostępnianie akt i pamiątek historycznych | NA | B10 | wnioski, książka odwiedzin |
| | | 732 | | Kwerendy | NA | BE10 | |
| | | 733 | | Rewersy, zamówienia elektroniczne | BG, NA | Bc | |
| | | 734 | | Wypożyczenia międzybiblioteczne | BG | B3 | |
| | | 735 | | Wypożyczenia dokumentacji i pamiątek historycznych | NA | B10 | wnioski, rejestr wypożyczeń |
| | | 736 | | Usługi biblioteczne i archiwalne | BG, NA | B5 | |
| | 74 | | | Ochrona zasobu | | | |
| | | 740 | | Konserwacja, oprawa | BG, NA | A | wykazy starodruków, akt, muzealiów poddawanych konserwacji, ekspertyzy konserwatorskie; pozostała dokumentacja B5 |
| | | 741 | | Digitalizacja | BG, NA | B5 | |
| 8 | | | | DZIAŁANOŚĆ WYDAWNICZA I POLIGRAFICZNA | | | |
| | 80 | | | Program wydawnictw | | | |
| | | 800 | | Zgłoszenia do planu wydawniczego | NW | B3 | |
| | | 801 | | Plan wydawniczy i sprawozdania z jego wykonania | NW | A | |
| | 81 | | | Działalność wydawnicza | | | |
| | | 810 | | Teki wydawnicze | | | |
| | | | 8100 | Teki wydawnicze wydawnictw realizowanych w uniwersytecie | NW, Jednostka wydająca | A | dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawnictwa, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, 1 egz. wydawniczy |

| | | | | | | | |
|--|-----------|------|--|---|---------------------------|-----|--|
| | | 8101 | | Dokumentacja wydawnictw elektronicznych realizowanych w uniwersytecie | NW, Jednostka wydająca | A | dla każdego tytułu zakłada się oddzielny zbiór dokumentów papierowych lub elektronicznych obejmujący umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, 1 egz. wydawnictwa w wersji elektronicznej lub papierowej |
| | | 811 | | Rejestr publikacji wydawanych na uczelni | NW, Jednostka wydająca | A | rejestr publikacji tradycyjnych i elektronicznych, również związany z przydzielaniem numerów e-ISBN |
| | | 812 | | Korespondencja w sprawach wydawniczych | NW | B5 | |
| | 82 | | | Rozpowszechnianie wydawnictw i wykonanie poligraficzne | | | |
| | | 820 | | Licencje na udostępnianie i rozpowszechnianie | NW | A | |
| | | 821 | | Rozpowszechnianie odpłatne i wykonanie poligraficzne | NW | B5 | zamówienia i korespondencja, faktury itd. |
| | | 822 | | Rozpowszechnianie nieodpłatne | NW | B5 | |
| | | 823 | | Marketing wydawnictw | NW | B5 | |
| | | 824 | | Księga zamówień dla zakładów poligraficznych | NW | BE5 | |