

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Cześć A
Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne i opiniodawczo-doradcze oraz inne gremia
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja, promocja oraz uroczystości uczelniane
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole i audyt

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Zagadnienia organizacyjne z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Dokumentacja pracownicza
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 18 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Inwestycje i remonty
- 21 Administrowanie i eksploatowanie obiektów budowlanych
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Zamówienia publiczne
- 24 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- 30 Finansowanie i kredytowanie
- 31 Rachunkowość, księgowość i obsługa finansowa, wynagrodzenia
- 32 Obsługa finansowa funduszy specjalnych, środków celowych i zewnętrznych
- 33 Opłaty i ustalanie cen
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Dyscyplina finansowa

4 KSZTAŁCENIE

- 40 Podstawy organizacyjno-programowe kształcenia
- 41 Jakość kształcenia
- 42 Przyjęcie na studia lub na inne formy kształcenia

- 43 Uczestnicy kształcenia
- 44 Organizacja, tok studiów i innych form kształcenia
- 45 Świadczenia dla uczestników kształcenia i inne formy wsparcia
- 46 Konkursy, nagrody i odpowiedzialność dyscyplinarna uczestników kształcenia
- 47 Działalność uczestników kształcenia
- 48 Doradztwo zawodowe, szkolenia, monitorowanie karier zawodowych absolwentów

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Uprawnienia do nadawania stopni naukowych
- 51 Nadawanie stopni naukowych
- 52 Postępowanie nostryfikacyjne stopni naukowych

6 DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I ROZWOJOWA ORAZ JEJ POPULARYZACJA

- 60 Badania naukowe, prace rozwojowe, twórczość artystyczna
- 61 Zarządzanie infrastrukturą naukowo-badawczą
- 62 Ewaluacja jakości działalności naukowej
- 63 Zasady współpracy w zakresie działalności naukowej
- 64 Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how oraz prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego
- 65 Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy
- 66 Własność intelektualna
- 67 Działalność wydawnicza i poligraficzna
- 68 Program Świadomej Donacji Zwłok

7 ZASÓB ARCHIWALNY ORAZ ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE

- 70 Ewidencja zasobu i zbiorów
- 71 Gromadzenie zasobu i zbiorów
- 72 Opracowanie zasobu i zbiorów
- 73 Udostępnianie zasobu i zbiorów
- 74 Profilaktyka, zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów

Cześć B
JRWA

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne i opiniodawczo-doradcze oraz inne gremia		m.in. skład, protokoły posiedzeń, uchwały; karty do głosowania przechowywane do końca kadencji; dla każdego organu lub gremium należy przewidzieć oddzielną teczkę
		000		Rada Uczelni	A	m.in. protokoły posiedzeń, uchwały
		001		Senat	A	Jak w klasie 00
		002		Rada Naukowa Instytutu	A	Jak w klasie 00
		003		Organy opiniodawczo-doradcze	A	w tym m.in. Kolegium Rektorskie, Rada Wydziału/Filii i inne; jak w klasie 00
		004		Własne komisje i zespoły (stałe)	A	protokoły posiedzeń komisji i zespołów doraźnych klasyfikuje się w klasach merytorycznych np. dokumentację komisji konkursowej na stanowisko gromadzi się przy konkursach (klasa 110), komisji przetargowej przy zamówieniach publicznych (klasa 25) itp.; posiedzenia komisja dyscyplinarnej odpowiednio dla pracowników (klasa 1153), dla uczestników kształcenia (klasa 462); jak w klasie 00
		005		Narady i zebrania pracowników	A	inne niż wymienione w klasach 000-004
		006		Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych oraz powołania do innych funkcji		
			0060	Uniwersytecka Komisja Wyborcza	A	skład osobowy, protokoły posiedzeń, uchwały, kalendarz czynności wyborczych, listy kandydatów, ustalenie wyników wyborów, sprawozdania z działalności
			0061	Okręgowe Komisje Wyborcze	A	jak w klasie 0060
			0062	Powołania do pełnienia funkcji		na funkcje kierownicze, mianowania rzeczników i inne
		007		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
01				Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne; tworzenie, reorganizacja i likwidacja, rejestracja i odpisy z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w powyższych sprawach
		011		Organizacja jednostek podległych uczelni	BE5	
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia,		okres przechowywania liczy się od momentu

			wzory podpisów i podpisy elektroniczne		wygaśnięcia pełnomocnictwa, upoważnienia, podpisu elektronicznego
		0120	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	w tym ich rejestry
		0121	Podpisy elektroniczne, pieczęć elektroniczna	B10	w tym ich rejestry
	013		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
	014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0140	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117; można zakładać podteczki na poszczególne sprawy: 0140.1 analizy, zalecenia, wytyczne, opinie dot. ochrony informacji niejawnych 0140.2 odstąpienie od zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, zmiana klauzul 0140.3 rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne
		0141	Ochrona danych osobowych	B10	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
		0142	Udostępnianie informacji	BE10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
	015		Organizacja biurowości		tworzenie i uzgadnianie przepisów kancelaryjnych w klasie 021
		0150	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.; dowody doręczeń w indywidualnych sprawach przechowywać w teczkach rzeczowych lub osobowych
		0151	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0152	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 220
		0153	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zlecenia wykonania pieczęci w klasie 220
		0154	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
		0155	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	protokoły przekazania
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów zewnętrznych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji komunikatów, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu prawnego lub normatywu następuje w klasie 024
		022		Zbiór umów	BE10	komplet podpisanych umów wraz z rejestrem; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie rzeczowej, zgodnie z wykazem akt
		023		Udział w przygotowaniu i opiniowaniu zewnętrznych projektów aktów prawnych	BE10	
		024		Przygotowanie i uzgadnianie wewnętrznych projektów aktów prawnych	A	materiały źródłowe do powstania danego aktu prawnego lub normatywu, bez względu na zakres merytoryczny, w tym opinie, uwagi także wymagane uzgodnienia, projekty aktów prawnych i normatywnych wraz z ostateczną wersją
		025		Opinie prawne, wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych	BE10	w tym wyjaśnienia i interpretacje dotyczące prowadzonych spraw lub stosowania aktów prawnych i normatywnych; także doradztwo w zakresie zarządzania dokumentacją; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		026		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0260	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0261	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
		027		Działania podejmowane w zakresie ochrony małoletnich	BE10	w tym zgody na wykorzystanie wizerunku, karta interwencji, księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja zespołu interwencyjnego, korespondencja z podmiotami zewnętrznymi; dokumentacja weryfikacji osób odkładana jest zgodnie z zarządzeniem rektora i klasyfikuje się w klasach merytorycznych
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Strategie, programy, plany i sprawozdania innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	w tym plany rzeczowo-finansowe uczelni i sprawozdania z ich realizacji
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze cząstkowym	B5	jeśli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; w tym budżety jednostek

						organizacyjnych i sprawozdania z ich realizacji
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	w tym sprawozdania statystyczne w zakresie finansowym
		034		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	jeśli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; w tym sprawozdania statystyczne w zakresie finansowym
		035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		036		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego; w tym dla właściwych ministerstw, KRUP, KRASP itp.
		037		Roczne sprawozdania finansowe i rewizja finansowa	A	sprawozdania finansowe wynikające z ustawy o rachunkowości, badane przez firmę audytorską
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 220
		040		Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
		051		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dot. skarg i wniosków, które nie mieszczą się w zadaniach uczelni, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		052		Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie i interpelacje	A	
		053		Zgłoszenia naruszeń prawa	B3	Dokumentacja związana z przyjęciem zgłoszenia oraz podjętymi działaniami następczymi, w tym rejestr zgłoszeń
	06			Reprezentacja, promocja oraz uroczystości uczelniane		
		060		Patronaty	A	
		061		Kontakty ze środkami		

				publicznego przekazu		
			0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	
			0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		062		Promocja działalności własnej jednostki	A	popularyzacja działalności uczelni i poszczególnych jej komórek w różnych formach i przy wykorzystaniu różnych narzędzi komunikacji; dokumentacja związana z promocją, materiały promocyjne i reklamowe własnej jednostki, dokumentacja opisowa i audiowizualna
		063		Uroczystości i imprezy uczelniane		
			0630	Uroczystości uczelniane	A	w tym m.in. inauguracja roku akademickiego, święto uczelni, jubileusze itp.
			0631	Imprezy i spotkania uczelniane	BE5	inne niż w klasie 0630, w tym targi, lekcje pokazowe, spotkania itp.
			0632	Udział w obcych uroczystościach	BE5	
			0633	Nadawanie tytułów i godności honorowych	A	dokumentacja dotycząca odnowienia doktoratów, nadawania tytułu doktora honoris causa oraz godności honorowych profesora; w tym wnioski, opinie, recenzje, decyzje o przyznaniu; także ewidencja
		064		Medale, statuetki i inne odznaczenia	A	dokumentacja związana z nadaniem medalu, statuetki i innych oznaczeń
		065		Symbole i insygnia uczelni	A	m.in. upamiętnianie osobistości, wydarzeń i obiektów
		066		Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie stopnia satysfakcji i zadowolenia interesariuszy	BE10	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą, niedające się przyporządkować w żadnej klasie merytorycznej, współpraca z podmiotami w zakresie działalności naukowej klasa 63
		070		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia
		071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0710	Kontakty i zakres współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	jak w klasie 070
			0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli uczelni	BE10	
			0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po realizację, powstająca w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty itp. dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki,

						a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu, także rejestr i wnioski niezrealizowane; pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, ale merytorycznie dotycząca innej sprawy, klasyfikowana zgodnie z JRWA, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej, np. zatrudnienie – w klasach 1, postępowania w zakresie zamówień publicznych – w klasach 2, dokumentacja księgowo-finansowa – w klasach 3, kształcenie w ramach projektów – klasach 4, działalność naukowa – w klasach 6 itp.; sposób postępowania oraz okres przechowywania tej dokumentacji jest określony w wytycznych, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
		080		Projekty i programy współfinansowane przez firmy, instytucje krajowe, ministerstwo i jego agendy	BE10	w tym projekty i programy wojskowe
		081		Projekty i programy współfinansowane z Unii Europejskiej	BE10	
		082		Projekty mobilnościowe		
			0820	Projekty mobilnościowe krajowe	BE10	np. program MOST
			0821	Projekty mobilnościowe zagraniczne	BE10	np. program Erasmus
	09			Kontrole i audyt		
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami np. protokoły, zalecenia pokontrolne i ich wykonanie; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE10	
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Kontrole jednostek nadzorowanych	BE10	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski i wystąpienia pokontrolne
			0914	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		092		Audyt		
			0920	Audyt wewnętrzny	BE10	dot. stałych i bieżących akt audytu; można zakładać podteczki na poszczególne sprawy: 0920.1 zadania audytowe 0920.2 czynności doradcze
			0921	Audyt zewnętrzny	A	dot. stałych i bieżących akt audytu
		093		Kontrola zarządcza	A	w tym rejestr ryzyka, oświadczenie rektora o stanie kontroli zarządczej
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych

						na podstawie kodeksu pracy; regulacje prawne oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie spraw kadrowych odpowiednio w klasach 024 i 025
	10			Zagadnienia organizacyjne z zakresu spraw kadrowych		
		100		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		101		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i postępowanie rekrutacyjne kandydatów	B2	wnioski i zgody na przeprowadzenie konkursu, ogłoszenia, oferty, oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie; postępowanie z ofertami kandydatów - regulują odrębne przepisy; w tym także posiedzenia komisji konkursowej i protokoły komisji z postępowania rekrutacyjnego
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	m.in. wnioski i zgody na zatrudnienie; sprawy związane ze zwalnianiem pracowników; w tym ewidencja
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki do wynagrodzenia, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*)czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1122	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	dot. ocen okresowych pracowników, w tym nauczycieli akademickich; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		113		Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	w tym także staże naukowe; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych; dokumentacja praktyk studenckich w ramach programów studiów – klasa 442
		114		Prace zlecone (umowy cywilno- prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej umów nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu

						31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i odpowiedzialność dyscyplinarna osób zatrudnionych		
			1150	Nagrody	B10	
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	B*)	*) dokumentacja związana z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej, w tym upomnienia przełożonego; dokumentacja dot. postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić odrębną teczkę; orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć do teczki akta osobowe pracownika (klasa 120); sposób postępowania z dokumentacją oraz okres przechowywania postępowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach prawa
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe pracowników	BE10	oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się akta osobowe a układ i zawartość regulują odrębne przepisy prawa; akta osobowe pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	oddzielnie dla każdego pracownika prowadzi się dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wymienioną w odrębnych przepisach prawa; dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanym przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		122		Pomoce ewidencyjne do	BE10	

			dokumentacji pracowniczej		
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, sprawy związane ze zwrotem legitymacji przez organy itp.
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		sprawy szkoleń pracowników – klasa 141
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	
		133	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
		134	Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Badania i pomiary czynnika szkodliwego	B3	
		1341	Czynniki szkodliwe	B40	w tym rejestr oraz karty badań i pomiarów czynnika
		1342	Choroby zawodowe	BE10	
		135	Środki ochronne osób zatrudnionych	B10	w tym sprzęt, odzież ochronna, odzież służbowa, itp., karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika i odkładane w ramach klasy 121
		136	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do klasy 024, w tej klasie ankiety, badania, oświadczenia, raporty
		137	Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa	B*)	*) okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego	BE10	
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	udział pracowników w szkoleniach organizowanych przez uczelnię, w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP
		142	Dokształcanie pracowników	B10	udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach dokształcania, np. studiach, studiach podyplomowych itp.
	15		Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy	B10	w tym dowody obecności w pracy, absencje w pracy, rozliczenia czasu pracy, delegacje służbowe, ustalenia oraz zmiany czasu i miejsca pracy, praca w godzinach nadliczbowych; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada

						się do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika w ramach klasy 121; okres przechowywania zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi;
		151		Urlopy osób zatrudnionych	B10	określone urlopy pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika w ramach klasy 120 (np. urlopy związane z rodzicielstwem, bezpłatne, naukowe i inne) lub do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika w ramach klasy 121 (np. urlopy wypoczynkowe, urlop opiekuńczy, zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej i inne); okres przechowywania zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi
		152		Obciążenia dydaktyczne	B10	
		153		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	indywidualne decyzje odkładane do akt osobowych w ramach klasy 120
	16			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami, akcje socjalne i imprezy kulturalne
		160		Działalność kulturalna, sportowa, rekreacyjna	B5	
		161		Wypoczynek pracowników/emerytów i ich rodzin	B5	w tym oświadczenia o dochodach
		162		Dofinansowanie pobytu dzieci pracowników w żłobkach i przedszkolach	B5	
		163		Pożyczki z funduszu mieszkaniowego i kasy zapomogowo-pożyczkowej	B5	okres przechowywania liczy się od daty spłacenia pożyczki
		164		Zapomogi	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B10	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	m.in. raporty

2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		regulacje prawne oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie administrowania środkami rzeczowymi odpowiednio w klasach 024 i 025
	20			Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru.; inwestycje związane z działalnością naukową i kształceniem, zarządzanie infrastrukturą badawczą – klasa 61; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; (jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje się ją do kategorii A)
	21			Administrowanie i eksploataowanie obiektów budowlanych		
		210		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie, zbywanie i ewidencja nieruchomości
		211		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		212		Konserwacja i eksploatacja bieżąca	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		213		Podatki i opłaty publiczne	B10	Dotyczące składników majątku, pozostałe w klasie 3112
		214		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	22			Gospodarka materiałowa		dotyczy aktywów trwałych i nietrwałych
		220		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		221		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		222		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		223		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		224		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		225		Ochrona środowiska, gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	

23			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności uczelni
	230		Zaopatrzenie		
		2300	Inne źródła zaopatrzenia	B5	Umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane zawarte bez przeprowadzania postępowań. Okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia dostawy, usługi, roboty budowlanej; nie dotyczy umów zlecenia i umów o dzieło
		2301	Postępowania przetargowe	B5	Umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane zawarte w wyniku przeprowadzonych postępowań przetargowych. Okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia zamówienia publicznego.
		2302	Zapytania ofertowe	B5	Umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane zawarte w wyniku Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UJK. Okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia dostawy, usługi, roboty budowlanej.
	231		Zamówienia na zewnątrz	B5	
24			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	240		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	241		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	242		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	m.in kontrola i konserwacja sprzętu ppoż., opinie ppoż., interwencje ppoż.
	243		Sprawy obronne	BE10	
	244		Obrona cywilna	BE10	
	245		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	251		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	252		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy dot. wykorzystania prywatnych samochodów do celów służbowych
	253		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	254		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	

3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie finansowo-księgowym odpowiednio w klasach 024 i 025; planowanie i realizacja budżetu odpowiednio w klasie 03
	30			Finansowanie i kredytowanie		
		300		Finansowanie działalności statutowej	B5	
		301		Finansowanie inwestycji	B5	
		302		Finansowanie remontów	B5	
		303		Współpraca z bankami i instytucjami finansowymi	B5	
		304		Gospodarka funduszami specjalnymi i innymi środkami zewnętrznymi	B5	
		305		Egzekucja i windykacja	B10	
	31			Rachunkowość, księgowość i obsługa finansowa, wynagrodzenia		
		310		Obrót bezgotówkowy		
			3100	Rachunki, karty płatnicze i operacje bankowe	B5	
			3101	Dokumenty finansowe	B5	
			3102	Instrumenty finansowe	B5	m.in. obligacje
			3103	Płynność finansowa, zarządzanie środkami pieniężnymi	B5	
			3104	Depozyty, gwarancje ubezpieczeniowe, obsługa wadium	B10	
		311		Księgowość		
			3110	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3111	Dokumentacja księgowa	B5	m.in. księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, rejestry
			3112	Rozrachunki i rozliczenia	B5	
			3113	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3114	Uzgadnianie sald	B5	
			3115	Polityka rachunkowości i plan kont	B5	
			3116	Deklaracje podatkowe i rozrachunki publiczno-prawne, opłaty	B5	
			3117	Zobowiązania, poręczenia, zabezpieczenia	B5	
		312		Księgowość majątkowa		
			3120	Dowody ewidencji majątkowej	B5	m.in. dowody OT,LT, PZ, RW
			3121	Uzgodnienia stanów składników majątkowych	B5	

	313		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3130	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczenia wysokości wynagrodzenia
		3131	Listy płac	B10	okres przechowywania dokumentacji stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50; w tym: listy płac pracowników, listy płac umów o dzieło i umów zlecenia, zestawienie list płac
		3132	Kartoteki wynagrodzeń	B10	okres przechowywania jak w klasie 3131
		3133	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3134	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania jak w klasie 3131
		3135	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jw.
32			Obsługa finansowa funduszy specjalnych, środków celowych i zewnętrznych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, której okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu; dotacje, subwencje, finansowanie inwestycji i prac naukowo- badawczych oraz dokumentacja dotycząca badań zleconych przez podmioty zewnętrzne
33			Opłaty i ustalanie cen		
	330		Ustalanie i zwalnianie z opłat		w tym za miejsca noclegowe i usługi edukacyjne
		3300	Rozliczenia ze studentami	B5	Można zakładać podteczki na poszczególne rodzaje spraw: 3300.1. - Wniosek o ulgę w opłatach 3300.2. - Wniosek o zwrot nadpłaty 3300.3. - Wniosek o zrzeczenie lub przeksięgowanie nadpłaty 3300.4. - Wniosek o wystawienie faktury 3300.5 – Wezwanie do zapłaty
		3301	Inne rozliczenia	B5	Pozostałe rozliczenia
	331		Ustalanie cen za własne usługi	B5	w tym za usługi komercyjne
34			Inwentaryzacja		m.in.: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	340		Inwentaryzacja aktywów i pasywów	B5	nie rzadziej niż na koniec każdego roku obrotowego
	341		Rozliczenia inwentaryzacji	B5	rozliczenia inwentaryzacji (w formie spisu z natury) składników majątkowych i zapasów
	342		Kontrole spisów z natury	B5	
35			Dyscyplina finansowa	BE10	

4				KSZTAŁCENIE		dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w uczelni; regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie kształcenia odpowiednio w klasach 024 i 025
	40			Podstawy organizacyjno-programowe kształcenia		
		400		Tworzenie, przekształcanie oraz likwidacja kierunków studiów i innych form kształcenia	A	dokumentacja dot. tworzenia, przekształcania oraz likwidacji kierunków studiów i innych form kształcenia oraz usług edukacyjnych, a także uprawnienia do ich prowadzenia; w tym ewidencja prowadzonych kierunków studiów i innych form kształcenia
		401		Programy i plany studiów	A	w tym karty przedmiotu, sylabusy, wnioski dot. zmian organizacyjno-programowych kształcenia oraz decyzje w tym zakresie
	41			Jakość kształcenia		
		410		Opracowania syntetyczne związane z procesem doskonalenia jakości kształcenia		w tym system zapewnienia jakości kształcenia w uczelni, dokumentacja monitorująca proces kształcenia i obsługi uczestników kształcenia m.in. sprawozdania, analizy, posiedzenia i protokoły komisji dot. jakości kształcenia Uniwersyteckiej Komisji ds. Kształcenia/Komisji do spraw Jakości Kształcenia w Szkole Doktorskiej, zalecenia, rekomendacje itp.
			4100	Wytyczne szczegółowe związane z procesem doskonalenia jakości kształcenia	A	Procedury WSZJK Procedury WSZJKSD Procedury tworzone na poziomie wydziału/fili
			4101	Opracowania syntetyczne związane z procesem doskonalenia jakości kształcenia na poziomie wydziału/fili	A	w tym system zapewnienia jakości kształcenia na wydziale/fili, dokumentacja monitorująca proces kształcenia i obsługi uczestników kształcenia m.in. składy komisji/zespołów ds. jakości kształcenia, sprawozdania, analizy, posiedzenia i protokoły komisji/zespołów dot. jakości kształcenia, zalecenia, rekomendacje itp.
		411		Ewaluacja jakości kształcenia	A	m.in. raporty samooceny, odpowiedzi na raporty samooceny, także oceny, raporty z ankietyzacji przeprowadzane w szkołach doktorskich; raporty z ocen przeprowadzanych w szkole doktorskiej;
		412		Materiały pomocnicze w zakresie jakości działalności dydaktycznej	B5	ankiety dydaktyczne, hospitacje zajęć itp.
	42			Przyjęcie na studia lub na inne formy kształcenia	B*)	*) okres przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa; dot. wszystkich form kształcenia w tym studiów, szkół doktorskich, studiów podyplomowych, kursów itp. postępowanie rekrutacyjne m.in. skład komisji, protokoły zbiorcze, listy rankingowe – klasa 004 akta kandydatów przyjętych odkłada się do akt uczestników kształcenia (klasa 431); akta kandydatów nieprzyjętych oraz osób przyjętych, które nie podpisały aktu ślubowania,

						w tym także akta osób nieprzyjętych poprzez potwierdzenie efektów uczenia się, przeniesienie z innej uczelni oraz postępowanie odwoławcze w sprawie przyjęć, podlegają brakowaniu po upływie terminów odwoławczych
	43			Uczestnicy kształcenia		dot. studentów, doktorantów w szkołach doktorskich i uczestników innych form kształcenia (studiów podyplomowych, kursów itp.)
		430		Ewidencja uczestników kształcenia	A	w tym album studentów
		431		Akta uczestników kształcenia	BE50	zawartość teczki osobowej studenta regulują odrębne przepisy
		432		Przebieg studiów i dyplomowanie		w tym m.in. wnioski, podania o indywidualną organizację kształcenia, podania o zmiany grup ćwiczeniowych, podanie o wydanie duplikatu legitymacji, podania o przepisanie ocen, urlopy (krótko i długoterminowe), podania o zmianę danych osobowych (nazwisko, adres, adres do korespondencji), podania o wpisy warunkowe, podania o powtarzanie roku, wnioski o zmianę promotora, podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej; w przypadku studentów do akt uczestników kształcenia (klasa 431) odkładane są tylko decyzje indywidualne dot. przebiegu studiów oraz dokumentację postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie studiów; w przypadku pozostałych uczestników kształcenia - możliwość odkładania całej indywidualnej dokumentacji do akt uczestników kształcenia (klasa 431)
			4320	Zmiany kierunku i formy studiów	BE50	Można zakładać podteczki na poszczególne rodzaje spraw: 4320.1. - Wniosek o zmianę kierunku studiów (w ramach tego samego wydziału) 4320.2. - Wniosek o zmianę kierunku studiów (w ramach innego wydziału) 4320.3. - Wniosek o zmianę formy studiów 4320.4.- Wniosek o wyrażenie zgody na przeniesienie do innej uczelni
			4321	Zaliczenie semestru/roku	B*	*okres przechowywania wynika z przepisów dot. zawartości teczki osobowej studenta Można zakładać podteczki na poszczególne rodzaje spraw: 4321.1. - Wniosek o przedłużenie terminu zaliczenia/egzaminu 4321.2. – Wniosek o egzamin/zaliczenie komisyjne 4321.3. – Wniosek o wpis warunkowy 4321.4. - Wniosek o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru lub roku
			4322	Urlopy/zawieszenie kształcenia w Szkole Doktorskiej	BE50	Można zakładać podteczki na poszczególne rodzaje spraw:

						4322.1 – Wnioski studentów o urlop długoterminowy, krótkoterminowy, urlop z tytułu ciąży, urlop z tytułu rodzicielstwa, urlop zdrowotny 4322.2 – Wniosek o zawieszenie kształcenia w szkole doktorskiej
			4323	Indywidualne kształcenie	B*	*okres przechowywania wynika z przepisów dot. zawartości teczki osobowej studenta Można zakładać podteczki na poszczególne rodzaje spraw: 4323.1. – Wniosek o indywidualny program studiów 4323.2. – Wniosek o indywidualną organizację studiów 4323.3 – Wniosek o indywidualny tok kształcenia w Szkole Doktorskiej
			4324	Przebieg procesu dyplomowania	B*	*okres przechowywania wynika z przepisów dot. zawartości teczki osobowej studenta Można zakładać podteczki na poszczególne rodzaje spraw: 4324.1. – Wniosek o zmianę promotora pracy dyplomowej 4324.2. – Wniosek o wyrażenie zgody na zmianę tematu pracy dyplomowej 4324.3. – Wniosek o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej 4324.4 – Wniosek o przedłużenie złożenia rozprawy doktorskiej
			4325	Skreślenia z listy studentów/doktorantów. Przywrócenie w prawach studenta (wznowienie studiów)	BE50	Można zakładać podteczki na poszczególne rodzaje spraw: 4325.1 – Zawiadomienia o wszczęciu postępowania, 4325.2 – Decyzja w sprawie skreślenia z listy studentów, 4325.3 – Decyzja o umorzeniu postępowania 4324.4 – Wniosek o wznowienie studiów 4324.4 – Decyzja w sprawie skreślenia z listy doktorantów
		433		Ewidencja dokumentów ukończenia określonych form kształcenia	A	w tym księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw/zaświadczeń ukończenia określonych form kształcenia
		434		Nostryfikacja dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzenie ukończenia studiów na określonym poziomie		
			4340	Postępowanie dotyczące nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą lub potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie	A	w tym postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania
			4341	Zaświadczenia i decyzje w sprawach nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą lub potwierdzenia ukończenia	A	Można zakładać podteczki dla poszczególnych spraw: 4341.1 – Zaświadczenia w sprawach nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą lub

				studiów na określonym poziomie		potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie 4341.2 – Decyzje w sprawach nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą lub potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie
		435		Legitymacje studenckie i doktoranckie	B5	w tym ewidencja, indywidualne wnioski studenta i doktoranta – klasa 432
		436		Zaświadczenia dotyczące przebiegu kształcenia	B2	Można zakładać podteczki na poszczególne typy zaświadczeń: 436.1. – Zaświadczenie o studiowaniu 436.2. – Zaświadczenie o pobieraniu stypendium 436.3. – Zaświadczenie o ukończeniu studiów 436.4. – Zaświadczenie o przyjęciu cudzoziemca na studia/kontynuacji przez cudzoziemca studiów 436.5 – Zaświadczenie o statusie doktoranta 436.6 – Zaświadczenie o pobieraniu stypendium doktoranckiego
44				Organizacja, tok studiów i innych form kształcenia		
		440		Organizacja roku akademickiego	B2	m.in. harmonogramy, rozkłady zajęć, ustalenie godzin rektorskich itp.
		441		Prace zaliczeniowe	B2	okres liczony od zakończenia roku akademickiego
		442		Praktyki zawodowe	B5	porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, dokumentacja zaliczeniowa praktyk programowych; postępowanie z dzienniczkami praktyk wybranych kierunków studiów zgodnie z odrębnymi przepisami prawa
		443		Sprawy wojskowe uczestników kształcenia	B10	dokumentacja dotycząca ogólnych spraw wojskowych dot. uczestników kształcenia np. zestawienia dotyczące zawodów przydatnych dla służby wojskowej; programy i projekty szkoleniowe klasa 080 indywidualne decyzje dot. uczestników kształcenia odkładane do akt uczestnika kształcenia – klasa 431
		444		Wyjazdy zagraniczne/staże naukowe doktorantów		
			4440	Wyjazdy zagraniczne	BE10	np. odbycie stażu naukowego, uczestnictwo w konferencji, uczestnictwo we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej. Można zakładać podteczki dla poszczególnych spraw: 4440.1 – Wniosek o wyjazd za granicę 4440.2 – Sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu
			4441	Staż naukowe krajowe	BE10	Można zakładać podteczki dla poszczególnych spraw: 4441.1 – Skierowanie na staż naukowy 4441.2 – Sprawozdanie z odbycia stażu naukowego

45			Świadczenia dla uczestników kształcenia i inne formy wsparcia		
	450		Świadczenia z funduszu stypendialnego	B10	m.in. stypendia ministra, stypendia rektora, stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla osób niepełnosprawnych; skład i posiedzenia komisji, w tym protokoły komisji stypendialnej do klasy 004. Można zakładać podteczki dla poszczególnych rodzajów świadczeń: 450.1 – Stypendium socjalne 450.2 – Stypendium rektora 450.3 – Stypendium dla osób niepełnosprawnych 450.4 – Zapomoga 450.5 – Wezwanie do uzupełnienia 450.6 – Stypendium ministra 450.7 – Stypendia dla młodych naukowców
	451		Stypendia fundowane przez instytucje zewnętrzne	BE10	m. in. stypendium finansowane przez jednostkę samorządu terytorialnego lub sportowe, finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą państwową ani samorządową osobą prawną
	452		Domy studenckie	B5	w tym wnioski o przydział miejsca, powołanie komisji ds. przydziału miejsca w D.S., protokoły posiedzeń
	453		Kredyty dla uczestników kształcenia	B5	sprawy związane z umarzaniem i zawieszaniem spłat kredytu itp. ewidencja wydanych przez uczelnię zaświadczeń przechowywana przez 15 lat, wynikająca z odrębnych regulacji prawnych
	454		Ubezpieczenia uczestników kształcenia	B10	podania o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania
	455		Opieka zdrowotna	B5	skierowania na badanie okresowe; w tym także wsparcie psychologiczne
	456		Wsparcie dla osób niepełnosprawnych i ze szczególnymi potrzebami		m.in. dokumentacja związana z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
		4560	Formy uczestnictwa w zajęciach, tryb zdawania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń oraz organizacja sesji egzaminacyjnych	B5	Można zakładać podteczki na poszczególne rodzaje spraw: 4560.1. – Wniosek o zmianę sposobu uczestnictwa w zajęciach 4560.2 – Wniosek o przygotowanie materiałów dydaktycznych 4560.3. – Wniosek o zmianę trybu zdawania egzaminów i zaliczeń
		4561	Wsparcie specjalistyczne, asystencja	B5	Można zakładać podteczki na poszczególne rodzaje spraw: 4561.1 – Wniosek o dodatkowe urządzenia techniczne

						4561.2. – Wniosek o asystencję lub usługi specjalistyczne 4561.3 – Wniosek o transport
		457		Wypadki uczestników kształcenia	B10	
		458		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i ciężkie uczestników kształcenia	A	
46				Konkursy, nagrody i odpowiedzialność dyscyplinarna uczestników kształcenia		
		460		Konkursy	A	w tym wydziałowe, na najlepszą pracę dyplomową, najlepszego absolwenta i inne
		461		Nagrody za osiągnięcia organizacyjne, naukowo-badawcze i sportowe		
			4610	Nagrody Rektora	B10	wnioski o nagrody, listy nagrodzonych
			4611	Złota Księga Absolwentów	A	
		462		Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	B3	dokumentacja związana z ponoszeniem przez uczestnika kształcenia odpowiedzialności porządkowej, w tym upomnienia dziekana; dokumentacja dot. postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić odrębną teczkę; prawomocne orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć doteczki osobowej studenta; sposób postępowania z dokumentacją oraz okres przechowywania postępowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach prawa
47				Działalność uczestników kształcenia		
		470		Samorząd studencki i doktorantów	A	m.in. protokoły, sprawozdania, wnioski, postulaty, uchwały, itp.
		471		Uczelniane organizacje studenckie	A	stowarzyszenia zrzeszające wyłącznie studentów lub studentów, doktorantów i pracowników uczelni, w tym także Akademicki Związek Sportowy, koła naukowe, kluby itp.; m.in. statuty, regulaminy, uchwały, protokoły, sprawozdania, dokumentacja związana z nadzorem oraz ewidencja tych organizacji.
		472		Działalność uczelnianych organizacji studenckich	A	m.in. dokumentacja dotycząca organizacji imprez, wydarzeń itp. w tym projekty, programy, scenariusze, lista uczestników, promocja wydarzenia itp., także dokumentacja fotograficzna, nagrania itp.
48				Doradztwo zawodowe, szkolenia, monitorowanie karier zawodowych absolwentów		
		480		Doradztwo zawodowe	B5	dokumentacja związana z procesem doradczym (formularz wsparcia, CV, wyniki testów predyspozycji zawodowych itp.)

		481		Szkolenia	B5	dokumentacja związana z organizacją szkoleń (materiały promocyjne, listy obecności, ankiety ewaluacyjne itp.); dotyczy również wydarzeń współorganizowanych z podmiotami zewnętrznymi.
		482		Monitoring karier zawodowych absolwentów	BE5	zestawienia statystyczne kat. A
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie rozwoju kadry naukowej odpowiednio w klasach 024 i 025
	50			Uprawnienia do nadawania stopni naukowych	A	m.in. wnioski i decyzje
	51			Nadawanie stopni naukowych		
		510		Stopień doktora	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę zawierającą pełną dokumentację przewodu o nadanie stopnia doktora, w tym rozprawę doktorską oraz uchwałę/decyzję administracyjną i potwierdzenie odbioru dyplomu
		511		Stopień doktora habilitowanego	A	dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę zawierającą pełną dokumentację przewodu o nadanie stopnia doktora habilitowanego
		512		Ewidencja dyplomów doktorskich i habilitacyjnych	A	
	52			Postępowanie nostryfikacyjne stopni naukowych	A	
6				DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I ROZWOJOWA ORAZ JEJ POPULARYZACJA		dot. badań naukowych, prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej, także zagadnienia związane z wykorzystaniem infrastruktury naukowo-badawczej, komercjalizacją wyników działalności naukowej oraz know-how, popularyzacją wyników działalności naukowej; sprawy związane z własnością intelektualną a także z działalnością usługową oraz własnością przemysłową; regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie działalności naukowej i rozwojowej odpowiednio w klasach 024 i 025
	60			Badania naukowe, prace rozwojowe, twórczość artystyczna	A	dokumentacja formalno-prawna – klasa 08. dokumentacja merytoryczna związana z realizacją programu i projektu, opracowania naukowe z prac naukowo-badawczych itp.
	61			Zarządzanie infrastrukturą naukowo-badawczą		ustalanie zasad korzystania – klasa 021; dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru, dokumentacja techniczna inwestycji – klasa 20
		610		Strategiczna infrastruktura badawcza	A	dokumentacja związana z postępowaniem w sprawie wpisu na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej w tym wnioski, opis unikatowości infrastruktury w skali krajowej i międzynarodowej i inne
		611		Wykorzystanie infrastruktury	B5	m.in. terminarze korzystania, ewidencja korzystających z infrastruktury i inne
	62			Ewaluacja jakości działalności	BE10	raporty, sprawozdania i dokumentacja źródłowa,

			naukowej		w tym oświadczenia nauczycieli na potrzeby ewaluacji
63			Zasady współpracy w zakresie działalności naukowej	A	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy w zakresie działalności naukowej w kraju i za granicą, w tym z konsorcjami i klastrami np. umowy, porozumienia itp.
64			Komercjalizacja wyników działalności naukowej i know-how oraz prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego		
	640		Komercjalizacja wyników działalności naukowej oraz know-how	A	w tym dokumentacja związana z tworzeniem spółek kapitałowych.
	641		Prace usługowe na rzecz otoczenia zewnętrznego	B5	
65			Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy		
	650		Własne konferencje, sympozja, zjazdy i seminaria	A	konferencje organizowane w ramach współpracy z podmiotami krajowymi lub zagranicznymi; dokumentacja związana z organizacją konferencji w tym zaproszenie, program, lista uczestników; sprawozdania itp. dla każdej konferencji symposium, możliwość założenia oddzielnej teczki
	651		Udział w obcych konferencjach, sympozjach, zjazdach i seminariach	A	krajowych i zagranicznych, sprawozdania z posiedzeń, referaty uczestników z ramienia uczelni
	652		Upowszechnianie osiągnięć w zakresie działalności naukowej	A	dokumentacja związana z popularyzacją działalności naukowej poprzez organizację wystaw, w tym muzealnych, festiwali, odczytów, pikników naukowych, itp.; np.: programy, materiały informacyjne itp.
66			Własność intelektualna		
	660		Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych	A	umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, także korespondencja wyjaśniająca; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.
	661		Własność przemysłowa	A	postępowania patentowe oraz ewidencja świadectw urzędu patentowego, także patenty niezrealizowane; konkursy wynalazcze, projekty racjonalizatorskie oraz ewidencja wynalazków
	662		Przenoszenie praw do wyników działalności naukowej i związanego z nią know-how	A	dokumentacja związana z przenoszeniem praw do wyników badań naukowych, prac rozwojowych, twórczości artystycznej i związanego z nimi know-how w tym oświadczenia, umowy itp.
67			Działalność wydawnicza i poligraficzna		
	670		Program i plan wydawnictw	A	
	671		Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawnictwa, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, 1 egz. wydawniczy

	672		Udział w obcych wydawnictwach	BE10	
	673		Rejestr publikacji wydawanych na uczelni	A	rejestr publikacji, również związany z przydzielaniem numerów ISBN
	674		Techniczne wykonanie wydawnictw i innych publikacji	B5	w tym wykonania poligraficzne
	675		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	m.in. kolportaż
68			Program Świadomej Donacji Zwłok		
	680		Realizacja programu Świadomej Donacji Zwłok	BE5	Dokumentacja prowadzona oddzielnie dla każdej donacji; zawiera m.in. akt przekazania zwłok, dokumentację przyjęcia zwłok, dokumentację związaną z organizacją pochówku; okres przechowywania liczony jest od pochówku Donatora
	681		Rejestr Donatorów	A	Może być prowadzony w wersji elektronicznej
7			ZASÓB ARCHIWALNY ORAZ ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE¹		regulacje oraz wyjaśnienia i interpretacje w zakresie zasobu archiwalnego oraz zbiorów bibliotecznych i muzealnych odpowiednio w klasach 024 i 025
	70		Ewidencja zasobu i zbiorów	A	dokumentacja związana z przejmowaniem dokumentacji z komórek do archiwum uczelni m.in. wykaz spisów zdawczo- odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, ewidencja zbiorów bibliotecznych i muzealnych w tym księgi, rejestry i inne
	71		Gromadzenie zasobu i zbiorów		
	710		Przejmowanie dokumentacji z komórek i jednostek organizacyjnych	B5	uzgodnienia, ustalanie terminów przejęcia dokumentacji, harmonogramy przejęcia dokumentacji; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie 70
	711		Dary i depozyty	A	dokumentacja przejęcia daru, depozytu w tym spuścizn np. umowy
	712		Działalność dokumentacyjna	A	dokumentacja związana z organizacją działalności dokumentacyjnej np. źródeł wywoływanych, wywiadów, wspomnień
	713		Pozostałe formy pozyskiwania zasobu archiwalnego oraz zbiorów bibliotecznych i muzealnych	B5	dokumentacja związana z pozyskiwaniem zasobu i zbiorów w inny sposób niż w klasach od 710 – 712, w tym zakupy, egzemplarz obowiązkowy i inne; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie 70
	714		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
	715		Rozmieszczenie zasobu i zbiorów	B5	schematy, plany itp.; okres przechowywania liczony od zmiany rozmieszczenia zasobu i zbiorów
	716		Selekcja i brakowanie	A	dot. selekcji zbiorów bibliotecznych i procedury brakowania zasobu archiwalnego; w tym, zestawienia, spisy dokumentacji, protokoły, zgoda na wybrakowanie dokumentacji, rejestry ubytków
	717		Skontrum	A	
	718		Wycofanie dokumentacji	A	m.in. protokół wycofania

¹ W przypadku uczelni, która posiada zbiory muzealne.

			ze stanu archiwum uczelni		
72			Opracowanie zasobu i zbiorów	A	opracowanie pomocy archiwalnych, baz tematycznych, inne
73			Udostępnianie zasobu i zbiorów		
	730		Udostępnianie zbiorów na miejscu	B5	
	731		Udostępnianie w celach służbowych	B5	
	732		Wypożyczanie na zewnątrz	B5	w tym dokumentacja związana z wypożyczeniami między bibliotecznymi i między muzealnymi; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu obiektu
	733		Kwerendy	BE10	w tym kwerendy archiwalne, biblioteczne
74			Profilaktyka, zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów		
	740		Profilaktyka w zakresie konserwacji	B5	w tym przegląd stanu fizycznego, ruch obiektów w związku z konserwacją
	741		Konserwacja	A	dokumentacja konserwatorska w tym wykazy obiektów poddawanych konserwacji, ekspertyzy konserwatorskie
	742		Zabezpieczanie	B5	dokumentacja związana z digitalizacją, reprografią, pracami introligatorskimi itp.