

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, doksztalcanie 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	Staże 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 księgowo; 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	