

**Jednolity Rzewowy Wykaz Akt**  
**Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**  
*(tekst jednolity)*

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
<b>4</b>	<b>DYDAKTYKA. SPRAWY STUDENCKIE</b>
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, doszktałcanie studentów i absolwentów
<b>5</b>	<b>BADANIA NAUKOWE</b>
50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych
51	Utrzymanie i rozwój potencjału badawczego
52	Wynalazczość. Komercjalizacja własności intelektualnej
53	Prace zlecone
<b>6</b>	<b>KADRA NAUKOWO – DYDAKTYCZNA</b>
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
<b>7</b>	<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE, ARCHIWALNE, PAMIĄTKI HISTORYCZNE</b>
70	Podstawy funkcjonowania Biblioteki i Archiwum
71	Gromadzenie zbiorów
72	Ewidencja zasobu bibliotecznego, archiwalnego i pamiątek historycznych
73	Udostępnianie zasobu
74	Ochrona zasobu
<b>8</b>	<b>DZIAŁANOŚĆ WYDAWNICZA I POLIGRAFICZNA</b>
80	Program wydawnictw
81	Działalność wydawnicza
82	Rozpowszechnianie wydawnictw i wykonanie poligraficzne

Symbol					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
0					<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>		
	00				<b>Wybory władz uczelni</b>		
		000			Uczelniana Komisja Wyborcza	A	skład osobowy, protokoły posiedzeń, uchwały, kalendarz czynności wyborczych, listy kandydatów, ustalenie wyników wyborów, sprawozdania z działalności
		001			Wydziałowa Komisja Wyborcza	A	jak w klasie 000
	01				<b>Organa kolegialne uniwersytetu</b>		
		010			Senat		
			0100		Posiedzenia Senatu	A	skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, wnioski, uchwały, sprawozdania z wykonania uchwał
			0101		Komisje senackie stałe	A	jak w klasie 0100
			0102		Komisje senackie doraźne	A	jak w klasie 0100
		011			Rada Wydziału		
			0110		Posiedzenia Rady Wydziału	A	jak w klasie 0100
			0111		Komisje wydziałowe stałe	A	jak w klasie 0100
			0112		Komisje wydziałowe doraźne	A	jak w klasie 0100
		012			Inne ciała kolegialne		
			0120		Rada Instytutu, jednostek ogólnouczelnianych lub międzywydziałowych	A	jak w klasie 0100
			0121		Rada Naukowa Instytutu	A	jak w klasie 0100
		013			Organa opiniodawczo - doradcze		
			0130		Kolegium Rektorskie	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, decyzje itp.
			0131		Kolegium Dziekańskie	A	jak w klasie 0130
			0132		Inne organa doradcze	A	np. Rada Biblioteczna, Komisja Bioetyczna; jak w klasie 0130
		014			Komisje i zespoły robocze	A	jak w klasie 0130

	<b>02</b>			<b>Organizacja</b>		
		020		Podstawy prawne działania Uczelni	A	przepisy ogólnopństwowe, resortowe, dot. bezpośrednio Uczelni
		021		Organizacja Uczelni	A	statuty, regulaminy, schematy i inne dot. struktury organizacyjnej Uczelni
		022		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	okres przechowywania liczy się od utraty ważności upoważnienia, ważności certyfikatów itd.
		023		Zbiór aktów prawnych		
		0230		Zbiór aktów prawnych Uniwersytetu	A	komplet podpisanych oryginałów zarządzeń, okólników, instrukcji Rektora i Kanclerza;
		0231		Zbiór aktów prawnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu	A	zarządzenia Dziekana lub kierowników jednostek organizacyjnych
		024		Obsługa kancelaryjna. Biurowość		
		0240		Przepisy kancelaryjne i archiwalne i ich stosowanie	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	B5	rejestry korespondencji, pocztowa książka nadawcza; dowody doręczeń w indywidualnych sprawach przechowywać w teczkach rzeczowych lub osobowych
		0242		Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	
		0243		Druki ścisłego zachowania	B10	ewidencja wydanych druków, protokoły zniszczenia
		0244		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	wraz ze zbiorami odcisków pieczęci
		025		Obsługa prawna		
		0250		Opinie prawne na potrzeby jednostek	A	wykładnia własnych aktów prawnych dotyczących merytorycznej działalności; w komórkach merytorycznych przechowywane do czasu obowiązywania danego aktu prawnego
		0251		Sprawy sędowo-administracyjne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Skargi i wnioski	A	

		027		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0270	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	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	B10	w tym obsługa BIP
			0272	Ochrona informacji niejawnych		
			02720	Analizy, zalecenia, wytyczne, opinie dot. ochrony informacji niejawnych	B10	
			02721	Postępowanie sprawdzające	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	Bc	
			02723	Odstąpienie od zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, zmiana klauzul	B10	
	<b>03</b>			<b>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</b>		
		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	
	<b>04</b>			<b>Informatyka i komputeryzacja</b>		
		040		Projektowanie i wdrażanie systemów i programów informatycznych	A	umowy i porozumienia, projekty i schematy systemów; możliwy dalszy podział wg systemów i projektów
		041		Eksploracja systemów i programów informatycznych	BE10	

		042		Eksploatacja sprzętu teleinformatycznego	BE5	
<b>05</b>				<b>Reprezentacja i promocja</b>		
		050		Patronaty	A	
		051		Uroczystości		
		0510		Uroczystości własne	A	
		0511		Udział przedstawicieli Uczelni w uroczystościach obcych	A	
		052		Odznaczenia i tytuły honorowe	A	doktor honoris causa; honorowy profesor wydziału lub honorowy wykładowca wydziału itd.
		053		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A	
		054		Kontakty z mediami	A	
		055		Promocja i reklama działalności własnej	A	w tym: udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, także informatory dla kandydatów na studia i inne
		056		Popularyzacja działalności Uczelni	A	wystawy, koncerty, plenery, festiwale nauki itd.
<b>06</b>				<b>Współpraca krajowa i zagraniczna</b>		
		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	A	wymiana w ramach Krajowych Programów Mobilnościowych MOST
		061		Współpraca zagraniczna	A	
		0610		Współpraca z uczelniami i innymi instytucjami o charakterze naukowym	A	
		0611		Współpraca z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
		0612		Wyjazdy i przyjazdy zagraniczne pracowników i studentów	A	
		0613		Wymiana pracowników i studentów	A	wymiana w ramach Programów Mobilnościowych ERASMUS

	07			<b>Programy i projekty finansowane ze środków zewnętrznych, w tym z UE</b>		
		070		Wnioski aplikacyjne	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	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	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	B*	postępowania realizowane w ramach projektów, zakupy, protokoły wraz z załącznikami, umowy, aneksy do umów, itd.
		0713	Dokumentacja finansowa	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	BE*	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. BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
<b>08</b>			<b>Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka</b>		
	080		Kontrole zewnętrzne		
		0800	Rejestr kontroli zewnętrznych	A	
		0801	Kontrole zewnętrzne w uniwersytecie	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji, z wyjątkiem akredytacji
	081		Audyt wewnętrzny		
		0810	Zadania audytowe	BE10	
		0811	Czynności doradcze	BE10	
	082		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>	A	własne, otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych BE10
	<b>11</b>		<b>Zatrudnianie i zwalnianie pracowników</b>		
		110	Nawiązywanie stosunku pracy		
		1100	Oferty kandydatów do pracy	Bc	



		1101	Korespondencja z urzędami pracy	B5	zgłaszanie faktu zatrudnienia osób zarejestrowanych jako bezrobotne; pozostała korespondencja B2
		1102	Postępowanie konkursowe	B5	wnioski o ogłoszenie konkursu, postępowanie kwalifikacyjne; wnioski o zatrudnieniu odkłada się do teczek osobowych osób przyjętych
		1103	Dokumenty dot. nawiązania stosunku pracy	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	B5	awanse, systemowe podwyżki wynagrodzeń itd., jak w klasie 111
		1111	Pełnienie funkcji	B5	jak w klasie 111
	112		Rozwiązanie stosunku pracy		
		1120	Dokumenty dot. rozwiązania stosunku pracy	B5	wypowiedzenia, stwierdzenia wygaśnięcia stosunku pracy, oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy na zasadzie porozumienia stron i 9p. jak w klasie 111
		1121	Odprawy, ekwiwalenty, odszkodowania	B5	jak w klasie 111
		1122	Świadectwa pracy	B5	jak w klasie 111
	113		Staże, wolontariat, praktyki	B5	
<b>12</b>			<b>Nagrody, odznaczenia i ordery, kary</b>		
	120		Nagrody		
		1200	Nagrody rektorskie	A	wnioski; decyzje jak w klasie 111
		1201	Nagrody jubileuszowe	B5	jak w klasie 111
		1202	Nagrody z funduszu nagród	B5	jak w klasie 111
		1203	Inne nagrody i wyróżnienia, podziękowania, gratulacje	B5	jak w klasie 111
	121		Odznaczenia		
		1210	Ordery i odznaczenia państwowe i resortowe	A	wnioski; decyzje jak w klasie 111
		1211	Ewidencja odznaczonych	A	może być prowadzona w formie elektronicznej
	122		Odpowiedzialność porządkowa pracowników. Postępowanie dyscyplinarne	B*	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
<b>13</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		

		130		Rejestr osób zatrudnionych	A	zawiera skrócone informacje o okresie zatrudnienia, stanowisku, możliwy w formie elektronicznej
		131		Akta osobowe pracowników	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		132		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	
<b>14</b>				<b>Ubezpieczenia osobowe</b>		dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego pracowników oraz zdrowotnego członków rodzin
		140		Sprawy emerytalno-rentowe		
			1400	Wnioski o ustalenie prawa do emerytury lub renty	B5	rejestr wniosków, jak w klasie 111
			1401	Dokumenty o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych oraz naliczania kapitału początkowego	B50	
		141		Ubezpieczenia zbiorowe pracowników	B10	okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
<b>15</b>				<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		150		Lustracje i kontrole z zakresu BHP	BE10	
		151		Odzież ochronna, środki czystości i inne środki ochronne	B5	
		152		Wypadki		
			1520	Rejestr zgłoszeń wypadków	BE25	
			1521	Wypadki przy pracy	A	dokumentacja powypadkowa; wypadki w drodze do pracy i z pracy RIK, wypadki w pracy RBP
			1522	Inne wypadki	B10	rejestr, dokumentacja powypadkowa
		153		Choroby zawodowe i inne zagrożenia		
			1530	Rejestr chorób zawodowych	BE50	
			1531	Wyniki pomiarów materialnego środowiska pracy na stanowiskach roboczych	B3	
			1532	Rejestr wyników badań i pomiarów oraz kart pomiarów czynników na stanowiskach pracy	B40	
			1533	Rejestr czynników i procesów rakotwórczych	B40	
			1534	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	

		154		Badania lekarskie	B5	jak w klasie 111
	<b>16</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie pracowników</b>	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
	<b>17</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		170		Ewidencja czasu pracy	B5	imiennie karty pracowników zawierające potwierdzenie obecności, rozliczenie nieobecności (urlopy, zwolnienia), pracę w godzinach nadliczbowych itd.
		171		Listy obecności	B3	
		172		Urlopy pracownicze		
			1720	Urlopy wypoczynkowe, zdrowotne, bezpłatne, macierzyńskie, wychowawcze	B3	rejstry urlopów; jak w klasie 111, z wyłączeniem urlopów wypoczynkowych
			1721	Urlopy naukowe i szkoleniowe	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	B5	
		174		Dodatkowe zatrudnienie pracowników własnych i obcych, umowy cywilnoprawne	B5	dot. umów innych niż wymienione w klasach 630 i 632; zezwoleń, umów o dzieło, umów zleceń, bez składek na ubezpieczenie społeczne
	<b>18</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		180		Finansowanie działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej		
			1800	Wypoczynek pracowników/emerytów i ich rodzin	B5	
			1801	Działalność kulturalna	B5	
			1802	Działalność sportowa	B5	
			1803	Działalność rekreacyjna	B5	
		181		Dofinansowanie pobytu dzieci pracowników w żłobkach i przedszkolach	B5	
		182		Pożyczki, zapomogi		
			1820	Pożyczki z funduszu mieszkaniowego	B5	okres przechowywania liczy się od daty spłacenia pożyczki

		1821		Pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej	B5	jak w klasie 1820
		1822		Zapomogi losowe	B5	
<b>19</b>				<b>Inne sprawy pracownicze</b>		
		190		Opinie i ocenianie pracowników		
		1900		Arkusze oceny nauczycieli akademickich	B50	
		1901		Postępowanie kwalifikacyjne dla Bibliotekarzy Dyplomowanych i Dyplomowanych Pracowników Dokumentacji i Informacji Naukowej	B50	
		191		Rejestr stanu kadrowego do obsady kierunków studiów	B5	
		192		Zaświadczenia w sprawach pracowniczych	B5	jak w klasie 111
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzecзовymi</b>	A	opracowania własne
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>		
		210		Inwestycje budowlane	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	BE5	dla każdego obiektu zakłada się teczkę obejmującą dokumentację prawną i techniczną; okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji przyjętych rozwiązań
		212		Realizacja inwestycji	B5	korespondencja, zaopatrzenie rzeczowe inwestycji, finansowanie itp., okres przechowywania liczy się od zakończenia i rozliczenia inwestycji
		213		Remonty	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	BE5	zawiera dane techniczne obiektu, adnotacje o remontach, itp.; okres przechowywania jak w klasie 210
<b>22</b>				<b>Administracja nieruchomości</b>		

		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE25	oryginały aktów notarialnych, umów kupna-sprzedaży itp., okres przechowywania od zaprzestania eksploatacji obiektu
		221		Przydział i najem lokali na potrzeby UJK	B5	okres przechowywania liczy się od daty zwrotu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Najem lokali w budynkach UJK osobom fizycznym i prawnym	B5	jak w klasie 221
		223		Eksploatacja lokali	B5	lokale dydaktyczne, administracyjne, domy studenckie, mieszkania służbowe, usługi hotelarskie; konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie; faktury jak dowody księgowe; możliwy dalszy podział wg obiektów
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	
		225		Podatki od nieruchomości	B10	deklaracje, wymiary podatkowe
<b>23</b>				<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	zapotrzebowania, zamówienia itp.	B5	
			2301	Postępowanie przetargowe	B5	okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia zamówienia publicznego.
			2302	Zapytania ofertowe	B5	umowy, w tym także cywilnoprawne, na wykonanie dostaw lub usług nie objętych przetargami, okres przechowywania liczy się od całkowitego rozliczenia dostawy lub usługi
			2303	Inne źródła zaopatrzenia	B5	
		231		Środki trwałe i niskocenne, wartości niematerialne i prawne		
			2310	Odpowiedzialność majątkowa	B5	deklaracje; okres przechowywania liczy się od rozliczenia pobranych ruchomości
			2311	Ewidencja środków trwałych i niskocennych	B5	okres przechowywania liczy się od likwidacji środka
			2312	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	BE10	licencje i certyfikaty na oprogramowanie komputerowe itp. okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
			2313	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	karty gwarancyjne, instrukcje obsługi,
			2314	Eksploatacja ruchomości	B5	

		2315	Zbywanie i likwidacja środków trwałych i niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B5	
		232	Gospodarka magazynowa	B5	
<b>24</b>			<b>Transport i łączność</b>		
		240	Pojazdy samochodowe	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, książkę pojazdu, adnotacje o przeglądach, remontach itp.
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe, karty eksploatacyjne, zestawienia przebiegu kilometrów itp.
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	w tym umowy o wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych i rozliczenia ryczałtów
		243	Usługi teleinformatyczne		
		2430	Umowy na świadczenie usług teleinformatycznych	B5	umowy z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej itp.; okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		2431	Rozliczenia usług teleinformatycznych	B5	
		244	Zasoby teleinformatyczne		
		2440	Podstawowe zasady dotyczące zasobów teleinformatycznych	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	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	B2	korrespondencja w sprawie eksploatacji sieci; z wyjątkiem dowodów księgowych
		2444	Bezpieczeństwo teleinformatyczne	B10	polityka antyspamowa, incydenty naruszenia zasobów teleinformatycznych lub niezgodnego z prawem wykorzystywania itd.
<b>25</b>			<b>Ochrona zakładu pracy</b>		

		250		Ochrona mienia	B5	
		251		Ochrona przeciwpożarowa		
			2510	Lustracje obiektów w zakresie ppoż.	B5	okres przechowywania liczy się od wykonania zaleceń pokontrolnych
			2511	Instrukcje przeciwpożarowe	B2	okres przechowywania liczy się od utraty ważności instrukcji
			2512	Interwencje przeciwpożarowe	B5	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia.
		252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	
	<b>26</b>			<b>Obrona cywilna, sprawy obronne</b>		
		260		Zalecenia, wytyczne	B10	
		261		Plany operacyjne jednostki	A	
		262		Dokumentacja planowania obrony cywilnej i reagowania kryzysowego	A	
	<b>27</b>			<b>Ochrona środowiska. Gospodarka odpadami</b>	B5	
<b>3</b>				<b>EKONOMIKA. FINANSE</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje prawne</b>		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów i rachunkowości w Uczelni	A	opracowania na potrzeby własne Uczelni
		301		Polityka rachunkowości i plany kont	A	
	<b>31</b>			<b>Budżet UJK, sprawozdania finansowe</b>		
		310		Opracowania i materiały do budżetu UJK i jego zmian	A	
		311		Budżet UJK i jego zmiany	A	
		312		Okresowe sprawozdania finansowe	A	
		313		Roczne sprawozdania finansowe	A	
	<b>32</b>			<b>Finansowanie i kredytowanie</b>		
		320		Rozliczenia publiczno-prawne	B5	podatki i opłaty, ubezpieczenia społeczne,
		321		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	korespondencja, rozliczenia.

		322		Finansowanie i rozliczanie inwestycji i remontów	B5	
		323		Windykacja należności	B5	
	<b>33</b>			<b>Rachunkowość, księgowość, finanse obsługa kasowa</b>		
		330		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	
		331		Depozyty	B10	
		332		Rejestry księgowe	B5	księgi lub kartoteki finansowe, rejestry (w tym VAT), karty kontowe, bazy danych księgowości itp.
		333		Dowody księgowe	B5	
		334		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		335		Rozliczenia	B5	rozliczenia limitu wynagrodzeń, algorytm, opłaty studenckie, konferencje, obozy naukowe, zobowiązania finansowe itp.
		336		Uzgadnianie sald	B5	korespondencja
		337		Dokumentacja majątkowa	B5	
		338		Inwentaryzacje	B5	
		339		Rewizje finansowe	B5	
	<b>34</b>			<b>Place</b>		
		340		Dokumentacja płac i potrąceń z płac		
			3400	Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac
			3401	Dowody uprawnień do zasiłków i wynagrodzeń za czas choroby	B10	
		341		Listy płac	BE*	listy zbiorcze; „paski” BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		342		Kartoteki wynagrodzeń i wypłat zasiłków chorobowych	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.



		343		Listy wypłat z bezosobowego funduszu płac objętego ubezpieczeniem społecznym	BE*	BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r.
		344		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
		345		Rozliczenie podatków od osób fizycznych	B5	oświadczenie i deklaracje do celów podatkowych, PIT-y roczne
		346		Zaświadczenia o wynagrodzeniach		
			3460	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno – rentowych	B50	RP-7
			3461	Zaświadczenia o dochodach rocznych emerytów	B10	
			3462	Zaświadczenia o dochodach na wniosek pracownika lub zleceniodawcy	Bc	
	<b>35</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
<b>4</b>				<b>DYDAKTYKA. SPRAWY STUDENCKIE</b>		
	<b>40</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki i spraw studenckich</b>	A	ustalenia własne
	<b>41</b>			<b>Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych</b>		
		410		Uruchamianie nowych kierunków studiów	A	
		411		Programy kształcenia i plany studiów	A	także Katalogi Przedmiotów ECTS (dawniej Pakiety Informacyjne ECTS), sylabusy
	<b>42</b>			<b>Wewnętrzny system zapewniania jakości kształcenia</b>		
		420		Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia	A	protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, decyzje itp.
		421		Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	A	jak w klasie 420
		422		Procedury WSZJK	A	
		423		Akredytacje	A	rejestr akredytacji, raporty samooceny, uchwały

	<b>43</b>			<b>Rekrutacja</b>		
		430		Postępowanie rekrutacyjne		
			4300	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	A	zbiorcze protokoły przyjęć
			4301	Uniwersytecka Komisja Rekrutacyjna	A	
			4302	Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego	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	B2	
		431		Akta osobowe kandydatów przyjętych, nie immatrykulowanych	B2	
	<b>44</b>			<b>Organizacja i tok studiów</b>		
		440		Organizacja studiów		
			4400	Organizacja zajęć dydaktycznych	B5	
			4401	Rozkład zajęć dydaktycznych	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	B50	
			4411	Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne	B*	okres przechowywania równy z cyklem kształcenia
		442		Praktyki obowiązkowe, zajęcia sportowe, objazdy naukowe		
			4420	Przebieg praktyk obowiązkowych	B5	umowy z opiekunami praktyk, listy studentów, hospitacje, indywidualne sprawozdania z odbytych praktyk i in.
			4421	Organizacja zajęć sportowych i objazdów naukowych	B5	preliminarze, listy uczestników i in.
		443		Dyplomowanie		
			4430	Prace dyplomowe	B50	
			4431	Protokoły egzaminów dyplomowych	B50	
			4432	Księga dyplomów	A	

		4433		Księga dyplomów doktorskich	A	
		4434		Księga dyplomów habilitacyjnych	A	
		4435		Księga Certyfikatów Biegłości Językowej	A	
	<b>45</b>			<b>Studenci i doktoranci</b>		dotyczy studentów I, II i III stopnia
		450		Ewidencja studentów/doktorantów		
		4501		Album studentów/doktorantów	A	
		4502		Akta osobowe studentów/doktorantów	B50	
		4503		Akta osobowe studentów/doktorantów skreślonych przed zaliczeniem I semestru	B50	
		4504		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
		4505		Legitymacje studenckie, indeksy	B5	rejstry wydanych dokumentów
		451		Dyscyplina studiów. Indywidualne decyzje w sprawach studentów/doktorantów	B5	
		452		Nagrody i kary		
		4520		Nagrody dla studentów	BE10	wnioski o nagrody, listy nagrodzonych, decyzje w sprawach indywidualnych odkłada się do akt osobowych studenta
		4521		Złota Księga Absolwentów	A	
		4522		Sprawy dyscyplinarne studentów/doktorantów	B10	
		4523		Rejestr studentów relegowanych z innych uczelni	B5	
		453		Studenci/doktoranci niepełnosprawni		
		4530		Alternatywne formy uczestnictwa w zajęciach oraz uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów	B5	
		4531		Wsparcie specjalistyczne, asystencja	B5	
		4532		Zbiory dokumentów studentów/doktorantów niepełnosprawnych	B5	
		4533		Pomoce ewidencyjne do zbiorów dokumentów studentów/doktorantów niepełnosprawnych	B5	
		454		Zaświadczenia w sprawach studentów i doktorantów	B5	
		455		Sprawy socjalno-bytowe studentów/doktorantów		

		4550	Świadczenia dla studentów/doktorantów	B10	Dokumentację dotyczącą przyznania świadczeń przechowuje się zgodnie z rozporządzeniem MNiSzW w sprawie studiów; dot. doktorantów , którzy rozpoczęli studia przed r. ak. 2019/2020 Można zakładać podteczki na poszczególne świadczenia: 4550.1. stypendia socjalne, dla niepełnosprawnych, zapomogi, 4550.2. stypendia rektora 4550.3. stypendia ministra za znaczące osiągnięcia
		4551	Kredyty studenckie	B5	
		4552	Domy studenta	B5	
		4553	Ochrona zdrowia	B10	w tym składki na ubezpieczenie zdrowotne
		4554	Ubezpieczenia grupowe	B10	
		4555	Wypadki	BE10	
	456		Działalność studentów i doktorantów.		
		4560	Samorząd studentów i doktorantów	A	
		4561	Ruch naukowy	A	
		4562	Organizacje studenckie i doktoranckie	A	
		4563	Inne formy aktywności studentów i doktorantów	A	aktywność artystyczna, kulturalna, sportowa itd.
<b>46</b>			<b>Studia podyplomowe, słuchacze studiów podyplomowych</b>		
		460	Tworzenie, modyfikacja i likwidacja studiów podyplomowych	A	
		461	Rekrutacja na studia podyplomowe		
		4610	Komisja Rekrutacyjna ds. Studiów Podyplomowych	A	
		4611	Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego na studia podyplomowe	B2	
		4612	Decyzje i odwołania w sprawie przyjęcia na studia podyplomowe	B2	
		462	Organizacja studiów podyplomowych		
		4620	Programy kształcenia studiów podyplomowych	A	

		4621		Regulamin studiów podyplomowych	A	
		463		Ewidencja słuchaczy studiów podyplomowych		
		4630		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	
		4631		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych skreślonych przed zaliczeniem semestru/roku	B50	
		464		Dyplomowanie na studiach podyplomowych	B50	odkłada się do akt osobowych słuchacza
		4640		Protokoły egzaminów podyplomowych	B50	indywidualne protokoły odkłada się do akt osobowych słuchacza
		4641		Prace podyplomowe	B50	
		4642		Zaświadczenia w sprawach słuchaczy studiów podyplomowych	B5	
		4643		Księga świadectw studiów podyplomowych	A	
<b>47</b>				<b>Doskonalenie zawodowe, doształcanie studentów i absolwentów</b>		
		470		Kursy, szkolenia i inne formy doształcania studentów i absolwentów		
		4700		Założenia programowe	A	wnioski o uruchomienie itp.
		4701		Przebieg kursów, szkoleń i innych form doształcania	B5	
		4702		Ewidencja wydanych zaświadczeń	A	
		471		Praktyki, staże, wolontariat	B5	
		472		Doradztwo zawodowe dla studentów i absolwentów	B5	
		473		Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	A	procedura, raporty, oświadczenia dot. zgody na badanie i przetwarzanie danych osobowych B5
<b>5</b>				<b>BADANIA NAUKOWE</b>		
	<b>50</b>			<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych</b>	A	
	<b>51</b>			<b>Utrzymanie i rozwój potencjału badawczego</b>		
		510		Prowadzenie działalności naukowej	A	regulamin podziału środków, wnioski pracowników, plan zadaniowo-finansowy, sprawozdania,

		511		Zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej	A	O wartości nieprzekraczającej 500.000 złotych
		512		Utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego	A	wnioski do MNiSW, decyzja MNiSW, raport do MNiSW
		513		Działalność upowszechniająca naukę	A	
		514		Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych		
			5140	Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych krajowych	A	
			5141	Wnioskowanie, realizacja projektów naukowych międzynarodowych	A	
		515		Konferencje naukowe, popularyzacja nauki		
			5150	Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje - organizowane przez UJK	A	
			5151	Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach, wykładach, odczytach, wystawach, pokazach	A	
	<b>52</b>			<b>Wynalazczość. Komercjalizacja własności intelektualnej</b>		
		520		Postępowanie patentowe		
			5200	Postępowanie patentowe krajowe	A	wnioski do Urzędu Patentowego
			5201	Postępowanie patentowe międzynarodowe	A	
			5202	Rejestr zgłoszeń wynalazków i przyznanych patentów	A	
		521		Rejestr zgłoszeń przedmiotów własności intelektualnej	BE10	
		522		Umowy rozporządzające przedmiotami własności intelektualnej	BE10	umowy sprzedaży, licencyjne itd.; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
	<b>53</b>			<b>Prace zlecone</b>	A	prace wykonywane na zlecenie podmiotów zewnętrznych: umowy, raporty; dokumenty finansowe B5
<b>6</b>				<b>KADRA NAUKOWO – DYDAKTYCZNA</b>		
	<b>60</b>			<b>Zasady rozwoju kadry naukowej</b>		
		600		Zarządzenia władz nadrzędnych	B5	

		601		Wewnętrzne akty prawne	A	
		602		Finansowanie procedur związanych z uzyskaniem przez pracowników stopnia lub tytułu naukowego poza UJK	B5	zobowiązanie, umowa
	<b>61</b>			<b>Nadawanie stopni i tytułów naukowych</b>		
		610		Uprawnienia jednostek do nadawania stopni naukowych	A	
		611		Przewody doktorskie		
			6110	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora	B50	
			6111	Dyplomy doktorskie	B50	egzemplarz do akt
			6112	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	B50	
			6113	Refundacja kosztów przewodu doktorskiego	B5	oświadczenie, umowa
		612		Postępowanie habilitacyjne		
			6120	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	
			6121	Dyplomy doktora habilitowanego	A	egzemplarz do akt
			6122	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego	B50	
			6123	Refundacja kosztów postępowania habilitacyjnego	B5	oświadczenie, umowa
		613		Nadawanie tytułu profesora		
			6130	Procedura postępowania o nadanie tytułu profesora	A	
			6131	Refundacja kosztów postępowania o nadanie tytułu profesora	B5	oświadczenie, umowa
	<b>62</b>			<b>Staż naukowe i inne formy kształcenia i doskonalenia kadry</b>		
		620		Staż naukowe krajowe	A	
		621		Staż naukowe zagraniczne	A	
		622		Inne formy kształcenia i doskonalenia kadry	A	
	<b>63</b>			<b>Działalność naukowo-dydaktyczna kadry</b>		

		630		Umowy dydaktyczne	BE*	umowy cywilnoprawne 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; BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r., pozostałe umowy B5
		631		Obciążenia pracowników naukowo-dydaktycznych	B5	
		632		Umowy w obszarze działalności naukowo-badawczej	BE*	umowy cywilnoprawne 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; BE50 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. B10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r., pozostałe umowy B5
<b>7</b>				<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE, ARCHIWALNE, PAMIĄTKI HISTORYCZNE</b>		
	<b>70</b>			<b>Podstawy funkcjonowania Biblioteki i Archiwum</b>		
		700		Własne akty normatywne dot. funkcjonowania Biblioteki i Archiwum	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	A	
	<b>71</b>			<b>Gromadzenie zbiorów</b>		
		710		Nabytki		
		7100		Zakupy	A	merytoryczna korespondencja towarzysząca A; dokumentacja księgową B5



		7101		Dary	A	jak w klasie 7100
		7102		Depozyty	A	jak w klasie 7100
		711		Przekazywanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych uczelni	B5	korrespondencja; spisy zdawczo-odbiorcze w klasie -723
		712		Przekazywanie pamiątek historycznych z jednostek organizacyjnych uczelni	B5	jak w klasie 711
		713		Inne formy gromadzenia zbiorów	B5	jak w klasie 711
	<b>72</b>			<b>Ewidencja zasobu bibliotecznego, archiwalnego i pamiątek historycznych</b>		
		720		Inwentarze i rejestry biblioteczne	A	
		721		Protokoły przekazania wewnętrznego	B10	
		722		Gospodarka dubletami	B5	
		723		Ewidencja dokumentacji i pamiątek historycznych przechowywanych w archiwum zakładowym	A	
		724		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	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	A	
		726		Protokoły ubytków zbiorów bibliotecznyc, archiwalnych i pamiątek historycznych	A	w tym wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum
		727		Skontrum zbiorów bibliotecznyc, archiwalnych i pamiątek historycznych	A	
	<b>73</b>			<b>Udostępnianie zasobu</b>		
		730		Kartoteka deklaracji i zobowiązań	Bc	usuwane po likwidacji konta czytelnika
		731		Udostępnianie akt i pamiątek historycznych	B10	wnioski, książka odwiedzin
		732		Kwerendy	BE10	
		733		Rewersy, zamówienia elektroniczne	Bc	
		734		Wypożyczenia międzybiblioteczne	B3	
		735		Wypożyczenia dokumentacji i pamiątek historycznych	B10	wnioski, rejestr wypożyczeń
		736		Usługi biblioteczne i archiwalne	B5	
	<b>74</b>			<b>Ochrona zasobu</b>		

		740		Konserwacja, oprawa	A	wykazy starodruków, akt, muzealiów poddawanych konserwacji, ekspertyzy konserwatorskie; pozostała dokumentacja B5
		741		Digitalizacja	B5	
<b>8</b>				<b>DZIAŁANOŚĆ WYDAWNICZA I POLIGRAFICZNA</b>		
	<b>80</b>			<b>Program wydawnictw</b>		
		800		Zgłoszenia do planu wydawniczego	B3	
		801		Plan wydawniczy i sprawozdania z jego wykonania	A	
	<b>81</b>			<b>Działalność wydawnicza</b>		
		810		Teki wydawnicze		
			8100	Teki wydawnicze wydawnictw realizowanych w uniwersytecie	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	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
			8102	Teki wydawnicze wydawnictw realizowanych poza uniwersytetem	A	dla każdego tytułu zakłada się oddzielną teczkę obejmującą zgodę rektora na publikację przez wydawcę zewnętrznego, umowy, 1 egz. wydawniczy
		811		Rejestr publikacji wydawanych na uczelni	A	rejestr publikacji tradycyjnych i elektronicznych, również związany z przydzielaniem numerów e-ISBN
		812		Korespondencja w sprawach wydawniczych	B5	
	<b>82</b>			<b>Rozpowszechnianie wydawnictw i wykonanie poligraficzne</b>		
		820		Licencje na udostępnianie i rozpowszechnianie	A	

		821		Rozpowszechnianie odpłatne i wykonanie poligraficzne	B5	zamówienia i korespondencja, faktury itd.
		822		Rozpowszechnianie nieodpłatne	B5	
		823		Marketing wydawnictw	B5	
		824		Księga zamówień dla zakładów poligraficznych	BE5	