

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Rektora
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
Nr R.021.1.1.2020 z dnia 3 stycznia 2020 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

**Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie**

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
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 i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna

25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	DYDAKTYKA
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki
41	Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie
42	Doktoranci
43	Studia podyplomowe i inne formy kształcenia
5	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
50	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej
51	Nadawanie stopni naukowych
52	Nadawanie tytułu profesora
53	Nostryfikacja dyplomów zagranicznych
6	BADANIA NAUKOWE
60	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych
61	Organizacja badań naukowych
62	Własność intelektualna
63	Wydawnictwa
64	Promocja Uczelni
65	Biuro Karier
66	Wystawy, pokazy i konkursy
67	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu

	badan naukowych
7	WSPÓŁPRACA NAUKOWA
70	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu współpracy naukowej
71	Współpraca naukowa krajowa
72	Konferencje naukowe
73	Współpraca naukowa zagraniczna
8	ZBIORY BIBLIOTECZNE
80	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zbiorów bibliotecznych
81	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
82	Ewidencja zbiorów bibliotecznych
83	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
84	Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych
85	Lekcje biblioteczne
9	GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA I UROCZYSTOŚCI UNIWERSYTECKIE
90	Godności honorowe i Odznaczenia
91	Uroczystości uniwersyteckie
92	Wizyty oficjalnych gości w UJD

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Senat	A	Skład, protokoły posiedzeń, lista obecności, wnioski, uchwały itp.
		001		Rada Uczelni	A	jak w klasie 000
		002		Rada Dyscypliny	A	Jak w klasie 000
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	Jak w klasie 000
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		005		Narady (zebrania) pracowników	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz	A	

				informacji publicznej		
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0133	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		015		System zarządzania jakością	A	
		016		Archiwum Zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0160	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	A	ustalenia i współpraca z komórkami organizacyjnymi
			0161	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0162	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	

			0163	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0164	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania, protokoły uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji – kat. A
			0165	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0166	Opracowywanie zasobu historycznego Uczelni	A	inwentarze, indeksy, przewodniki itp.
			0167	Inwentaryzacja zasobu archiwum zakładowego	A	skontrum
			0168	Kwerendy naukowe	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, 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 następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę

						przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii BE5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.

	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy

06			Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061	Patronaty	A	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		

			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
		082		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	

			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0912	Książka kontroli	BE5	
		092		Audyt	A	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				SPRAWY KADROWE		Okres przechowywania indywidualnej dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych po 31.12.2018 wynosi co najmniej 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii 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 nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z

						odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 000
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia 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
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	BE10	
			1126	Wolontariat	BE10	
			1127	Praktyki	BE10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50/B10*	*Okres przechowywania uzależniony od okresu w którym umowa była realizowana: 1/ Dla umów zawartych do 31.12.1998 – kat. B50 2/ Dla umów zawartych po 01.01.2019 – kat. B10 3/ Dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10. W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat.

						B10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 000
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50/BE10*	*Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika: 1/ Dla osób zatrudnionych do 31.12.1998 – kat. BE50 2/ Dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 – kat. BE10 3/ Dla osób zatrudnionych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. BE50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. BE10. W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania akt osobowych kwalifikowanych do

						kat. BE10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50/BE10*	w tym dane w systemach bazodanowych *Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika ujętego w ewidencji (jak przy klasie 120):
		122		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w zakresie ich prowadzenia i przechowywania, w tym m.in. wydawanie kopii z akt osobowych osobom uprawnionym, informacje o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania akt osobowych, korespondencja w sprawie odbioru akt osobowych, informacje o wybrakowaniu akt osobowych.
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju

		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	

		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	w tym raport informacyjny przekazywany ZUS
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21			Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. 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, kwalifikuje się ją do kategorii A

22			Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
	221		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
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		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
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i		

				telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia

31			Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Planowanie budżetu	A	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	

			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50/B10*	* Okres przechowywania uzależniony od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy przez pracownika. Kat. B10 dotyczy list płac prowadzonych od 01.01.1999 dotyczących pracowników dla których pracodawca przekazał raport informacyjny do ZUS oraz list płac prowadzonych po 01.01.2019. Okres przechowywania list płac kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50/B10*	*Analogicznie jak przy klasie 3231
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50/B10*	* Okres przechowywania uzależniony od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy przez pracownika. Kat. B10 dotyczy rozliczeń składek prowadzonych od 01.01.1999 pracowników dla których pracodawca przekazał raport informacyjny do ZUS oraz rozliczeń składek prowadzonych po 01.01.2019.
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50/B10*	Jak przy klasie 3234, przy czym dokumentacja bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10

			3236	Dokumentacja dofinansowania wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych z PFRON	B10	
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Opłaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	BE10	
	37			Zapisy, darowizny, spadki	A	
4				DYDAKTYKA		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dydaktyki	A	
	41			Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie		
		410		Kierunki, specjalności i specjalizacje studiów		
			4100	Organizacja, uruchamianie i likwidacja kierunków, specjalności i specjalizacji studiów	A	regulaminy, akredytacje itd.
			4101	Uprawnienia do prowadzenia kierunków studiów	A	dokumentacja dotycząca spełnienia warunków do prowadzenia studiów
			4102	Ewidencja kierunków, specjalności i specjalizacji	A	

				studiów		
			4103	Programy studiów	A	
			4104	Studia w ramach umów o podwójnym dyplomowaniu	A	
		411		Rekrutacja		
			4110	Podstawowe zasady rekrutacji	BE10	
			4111	Postępowanie rekrutacyjne	B5	w tym odwołania; dokumentacja komisji rekrutacyjnych – klasa 003
			4112	Protokoły zbiorcze z rekrutacji kandydatów na studia	B50	
			4113	Rekrutacja na studia za granicą	B5	lista zakwalifikowanych
			4114	Rekrutacja studentów – cudzoziemców	B5	jak w klasie 4113
		412		Organizacja i tok studiów		
			4120	Tok studiów	B10	w tym obciążenia i obowiązki dydaktyczne, harmonogramy zajęć, zlecenia dziekańskie; dla każdego rodzaju dokumentacji można założyć odrębną teczkę
			4121	Protokoły zaliczeń przedmiotów	A	
			4122	Sprawy studenckie	BE5	m. in. urlopy dziekańskie, zmiany kierunków studiów, przeniesienia z innych uczelni, sprawy dyscyplinarne; dla każdego rodzaju dokumentacji można założyć odrębną teczkę; dokumentację dot. konkretnego studenta odkłada się do akt studenckich
		413		Praktyki, obozy i objazdy studenckie		
			4130	Praktyki studenckie	BE5	w tym ich programy
			4131	Obozy i objazdy naukowe	BE5	jak w klasie 4130
		414		Egzaminy dyplomowe		
			4140	Prace dyplomowe	BE50	w tym ocena pracy; dokumentację dot. konkretnego studenta odkłada się do akt studenckich
			4141	Protokoły egzaminu końcowego	A	
		415		Dyplomy ukończenia studiów	A	księga dyplomów

		416		Ewidencja studentów		
			4160	Album studentów	A	
			4161	Akta osobowe studentów	BE50	dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę
			4162	Pomoce ewidencyjne do akt studentów	BE50	
			4163	Legitymacje studenckie, indeksy	B5	
			4164	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	w tym ich rejestr; dokumentację dot. konkretnego studenta odkłada się do akt studenckich
			4165	Zaświadczenia w sprawach osobowych absolwentów	B5	w tym ich rejestr
			4165	Sprawy studentów niepełnosprawnych	B5	przy czym stypendia przy klasie 4175
		417		Pomoc materialna i ubezpieczenia studentów		
			4170	Zasady udzielania pomocy materialnej (Fundusz Pomocy Materialnej)	A	
			4171	Podział dotacji z Funduszu Pomocy Materialnej	A	
			4172	Pomoc materialna dla studentów o charakterze socjalnym	B10	wnioski o przyznanie świadczenia, decyzje, listy wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych; listy wypłat kat. B5
			4173	Stypendium rektora dla najlepszych studentów	A	jak w klasie 4172
			4174	Stypendium ministra za wybitne osiągnięcia	A	jak w klasie 4172
			4175	Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	A	jak w klasie 4172
			4176	Kredyty i pożyczki studenckie	B5	
			4177	Domy studenckie	B10	w tym wykazy przyznanych miejsc w domach studenckich; sprawy meldunkowe – kat. B10, zakwaterowanie – kat. B5
			4178	Ubezpieczenia studentów	B10	okres przechowywania liczy od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania
		418		Studencki ruch naukowy	BE5	
		419		Samorząd studencki	BE5	

42			Doktoranci		
		420	Organizacja, uruchamianie i likwidacja studiów doktoranckich	A	
		421	Rekrutacja i ewidencja studiów doktoranckich		
		4210	Rekrutacja na studia doktoranckie	BE10	
		4211	Ewidencja studiów doktoranckich	A	
		422	Programy, plany i tok studiów doktoranckich	A	dokumentacja toku studiów – kat. B5; dokumentację dot. konkretnego doktoranta odkłada się do jego akt osobowych
		423	Akta osobowe doktorantów	A	
		424	Legitymacje i indeksy doktorantów	B5	
		425	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B5	dokumentację dot. konkretnego doktoranta odkłada się do jego akt osobowych
		426	Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	
		427	Pomoc materialna		
		4270	Pomoc materialna o charakterze socjalnym	BE10	stypendium socjalne, zapomoga losowa
		4271	Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	BE10	
		4272	Kredyty i pożyczki dla doktorantów	B5	
		4273	Domy studenckie dla doktorantów	B50	jak w klasie 4177
		428	Stypendia doktoranckie		przy czym stypendia socjalne przy klasie 4270
		4280	Stypendia dla najlepszych doktorantów	A	
		4281	Stypendium ministra dla doktorantów za wybitne osiągnięcia	A	

			4282	Stypendia dla doktorantów	A	krajowe i zagraniczne fundusze stypendialne
		429		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE5	postępowanie dyscyplinarne, orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej, odwołania
	43			Studia podyplomowe i inne formy kształcenia		
		430		Organizacja, uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych i innych form kształcenia	A	
		431		Programy, plany i tok zajęć	A	dokumentacja toku zajęć – kat. B5; dokumentację dot. konkretnego uczestnika odkłada się do jego akt osobowych
		432		Ewidencja uczestników		dla każdej formy kształcenia prowadzi się odrębną ewidencję
			4320	Akta osobowe uczestników	BE50	
			4321	Rejestry wydanych świadectw	A	
		433		Protokoły egzaminacyjne	A	
		434		Obsługa administracyjna studiów podyplomowych i innych form kształcenia	B5	
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	50			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej	A	
	51			Nadawanie stopni naukowych		
		510		Doktoraty		
			5100	Teczki przewodów doktorskich	A	dla każdej osoby otwierającej przewód doktorski zakłada się osobną teczkę, zawierającą: podanie o wszczęcie przewodu doktorskiego, wykaz publikacji, odpis dyplomu doktorskiego, opinię promotora, protokoły egzaminów doktorskich, protokoły z posiedzeń rad

						wydziałowych lub instytutowych, komisji wydziałowej, autoreferat, recenzje, odpowiedź na recenzje, pismo do CKK, zawiadomienie o nadaniu stopnia, odpis dyplomu, także dokumentację stypendium doktorskiego.
			5101	Prace doktorskie	A	
			5102	Księga wydanych dyplomów doktorskich	A	
		511		Habilitacje		
			5110	Teczki przewodów/postępowań habilitacyjnych	A	całość dokumentacji związanej z przewodem/postępowaniem habilitacyjnym; ewidencja otwartych przewodów/postępowań habilitacyjnych.
			5111	Księga wydanych dyplomów doktora habilitowanego	A	
	52			Nadawanie tytułu profesora	A	wniosek, opinie, decyzje o przyznaniu itp.
	53			Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	A	dotyczy dyplomów doktorskich
6				BADANIA NAUKOWE		
	60			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu badań naukowych	A	
	61			Organizacja badań naukowych		
		610		Ogólne kierunki prac naukowo-badawczych	A	prognozy, programy, wnioski-opracowania własne
		611		Tematy badawcze	A	ewidencja tematów badawczych oraz ich realizacja; dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę
		612		Prace naukowo-badawcze		również prowadzone w ramach uzyskiwanych grantów
			6120	Prace naukowo-badawcze własne	A	ewidencja prac naukowo-badawczych oraz ich realizacja;

						dla każdej pracy zakłada się odrębną teczkę; program, realizacja (opracowanie naukowe, sprawozdania z wykonania tematu); koordynacja i rozliczenia kat. BE10
			6121	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	A	jak w klasie 6120
			6122	Prace naukowo-badawcze zlecone przez Uczelnię jednostkom zewnętrznym	A	jak w klasie 6120
			6123	Oferta usług naukowo-badawczych dla podmiotów zewnętrznych	B10	
			6124	Realizacja usług naukowo-badawczych dla podmiotów zewnętrznych	BE10	
		613		Ocena działalności badawczej Uczelni	A	
		614		Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	
		615		Ewidencja wyników działalności naukowej oraz know-how	A	
	62			Własność intelektualna		
		620		Ochrona praw autorskich	A	umowy o przekazanie praw autorskich, zastrzeżenia, korespondencja wyjaśniająca; umowy licencyjne związane z realizacją prac naukowo-badawczych itp.
		621		Projekty wynalazcze (racjonalizatorskie)	BE10	przy czym ewidencja – kat. A; wnioski, odwołania dotyczące wynagrodzeń za projekty wynalazcze – kat. B5
		622		Postępowanie patentowe	A	wnioski do Urzędu Patentowego oraz potwierdzone kopie i ewidencja świadectw Urzędu Patentowego
	63			Wydawnictwa		
		630		Program wydawnictw	A	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze związane z działalnością dyrektora programowego
		631		Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu (książki, numeru czasopisma, druku

						itp.) prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opinie i recenzje; jeden egzemplarz wydawniczy.
		632		Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno-wydawnicze: ewidencja zapytań ofertowych – przedmiot zapytania, odpowiedzi firm, umowy
		633		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	kolportaż
	64			Promocja Uczelni		
		640		Ankiety, raporty i informacje nt. Uczelni	A	ankiety, informacje i raporty przygotowywane m.in. na potrzeby rankingów, dla władz miasta lub województwa, dla mediów.
		641		Promowanie oferty edukacyjnej	BE10	udział w targach edukacyjnych, współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi, wizyty uczniów w UJD
		642		Materiały promocyjne	A	foldery, gadżety, kalendarze, płyty itp. Projekt, założenia i 2 egz. – kat. A; zamawianie, wykonawstwo, dystrybucja – kat. B5
	65			Biuro Karier		
		650		Warsztaty i szkolenia dla studentów	BE5	Programy i materiały kategoria A
		651		Informacje o rynku pracy	BE5	Informacje zbierane z różnych źródeł dla studentów; Pomoc studentom w aktywnym poszukiwaniu pracy.
		652		Odczyty, wykłady	A	Tekst wykładu, odczytu, zapis dyskusji, wzór zaproszenia, afisza itp.
		653		Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości	BE10	
	66			Wystawy, pokazy i konkursy		
		660		Wystawy, pokazy i konkursy własne	A	imprezy własne Uczelni i jednostek podległych; techniczna obsługa wystaw i pokazów – kat. B5
		661		Udział w imprezach obcych	BE5	własne programy, projekty, plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp. – kat. A; korespondencja techniczna – kat. B5.

		662		Popularyzacja wiedzy i Uczelni	BE5	
7				WSPÓŁPRACA NAUKOWA		
	70			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu współpracy naukowej	A	
	71			Współpraca naukowa krajowa		
		710		Współpraca naukowa z instytucjami naukowymi	A	korespondencja dotycząca merytorycznych zagadnień, wymiany doświadczeń, umowy i programy wieloletniej współpracy i wymiany naukowej itp.
		711		Współpraca naukowa ze szkołami wyższymi	A	jak w klasie 710
		712		Współpraca naukowa z innymi instytucjami	A	jak w klasie 710
		713		Patronat Uniwersytetu nad szkołami i innymi instytucjami	A	
	72			Konferencje naukowe		
		720		Konferencje naukowe, sympozja, seminaria itp. organizowane przez Uczelnię	A	programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły sprawozdania itp.; obsługa organizacyjno-techniczna – kat. Bc
		721		Udział w konferencjach, sympozjach itp. obcych	A	własne wystąpienia, referaty, sprawozdania
	73			Współpraca naukowa zagraniczna		
		730		Współpraca z zagranicznymi instytucjami naukowymi	A	jak w klasie 710
		731		Współpraca z zagranicznymi szkołami wyższymi	A	jak w klasie 710
		732		Współpraca z innymi zagranicznymi instytucjami	A	jak w klasie 710
		733		Realizacja wyjazdów i przyjazdów naukowych zagranicznych		
			7330	Wyjazdy pracowników Uczelni	A	Realizacja wyjazdów pracowników Uczelni do pracy

				w sprawach naukowych		za granicą
			7331	Przyjazdy cudzoziemców w sprawach naukowych	A	Pracownicy nauki, stażyści, stypendyści, doktoranci, studenci
8				ZBIORY BIBLIOTECZNE		
	80			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zbiorów bibliotecznych	A	
	81			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		810		Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku krajowym	B10	Zbiory podstawowe (zwarte i ciągłe), specjalne.
		811		Zakup zbiorów bibliotecznych na rynku zagranicznym	B10	Zbiory zwarte.
		812		Prenumerata czasopism	B5	Krajowych, zagranicznych.
		813		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	BE10	Dary, depozyty, wymiana
		814		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
	82			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Księgi akcesji, inwentarze, katalogi, księgi ubytków, inne formy ewidencji, bazy
	83			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		830		Ewidencja czytelników	B10	
		831		Udostępnianie w czytelniach	B5	
		832		Wypożyczanie zasobu bibliotecznego	B5	Na zewnątrz Biblioteki; indywidualne i międzybiblioteczne; protokoły wypożyczeń; Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do Biblioteki
	84			Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych	A	Spisy inwentaryzacyjne, protokoły, wyjaśnienia, wykazy ubytków
	85			Lekcje biblioteczne	B5	
9				GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA I UROCZYSTOŚCI		

				UNIWERSYTECKIE		
	90			Godności honorowe i Odznaczenia		
		900		Zarządzenia i wytyczne władz UJD dotyczące godności honorowych i odznaczeń	A	
		901		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	Wniosek, opinie, uchwały o przyznaniu itp.
		902		Odznaczenia i godności honorowe	A	
	91			Uroczystości uniwersyteckie		
		910		Zarządzenia i wytyczne władz UJD dotyczące uroczystości uniwersyteckich	A	
		911		Inauguracja roku akademickiego	A	Program, scenariusz, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp.
		912		Święto Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza	A	Jak w klasie 911
		913		Organizacja uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych	BE5	
		914		Imprezy uczelniane	A	Wystawy, targi, festiwale (programy, scenariusze, zaproszenia, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe itp.)
	92			Wizyty oficjalnych gości w UJD	A	Zaproszenia, korespondencja itp.