Lp.	Nazwa zapisu	Okres przechowywania	Osoba Odpowiedzialna za przechowywanie	Miejsce przechowywania	Kategoria archiwalna	Osoba wykonująca zapis
1.	Dokumenty wzorcowe	Nie podlega zniszczeniu	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Dziekana	A	Przewodniczący WK ds. ZJK lub osoba wskazana
2.	Nieaktualne dokumenty wzorcowe	Nie podlega zniszczeniu	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	A	Przewodniczący WK ds. ZJK
3.	Protokoły WK ds. ZJK	Nie podlega zniszczeniu	Sekretarz WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	A	Sekretarz WK ds. ZJK

4.	Formularz propozycji zmian w dokumentacji WSZJK	5 lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK		Dziekan, nauczyciel akademicki, pracownik administracji, doktorant, uczestnik szkoły doktorskiej, student
5.	Roczny raport z przeglądu funkcjonowania WSZJK	Nie podlega zniszczeniu	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	A	Przewodniczący WK ds. ZJK
6.	Ankiety dotyczące oceny pracy dziekanatów (ankiety, zestawienie wyników)	Podlega ekspertyzie po upływie 5lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	BE5	Członkowie WK ds. ZJK
7.	Ankiety dotyczące oceny całego toku studiów na WIMiI	Podlega ekspertyzie po upływie 5lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	BE5	Komisja ds. losów absolwentów / Członkowie WK ds. ZJK

8.	Ankiety dotyczące oceny procesu dydaktycznego (plan, ankiety, zestawienie wyników)	Podlega ekspertyzie po upływie 5lat	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	BE5	Członkowie WK ds. ZJK
9.	Hospitacje zajęć dydaktycznych (plan, rejestr, arkusze, zestawienie wyników)	Podlega ekspertyzie po upływie 5lat	Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktycznych	Biuro przewodniczącego WK ds. ZJK	BE5	Kierownik katedry/Prodziekan ds. dydaktycznych
10.	Prace studenckie: sprawozdania, projekty, kolokwia, egzaminy i in., potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się[1]	1 rok	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach	Bc	Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w jednostkach
11.	Potwierdzenie kwalifikacji/kompetencji kadry	5 lat	Kierownik katedry/ Prodziekan ds. dydaktycznych	Biuro Obsługi Katedr	B5	Kierownik katedry

[1] po upływie okresu przechowywania wymagany jest zbiorczy protokół zabrakowania, sporządzony i przechowywany w Sekretariatach Katedr/miejscach wskazanych przez dziekana

12.	Audyt wewnętrzny SZJK	Nie podlega zniszczeniu	Przewodniczący WK ds. ZJK	Biuro Dziekana	A	Audytor wiodący
13.	Rejestr ewidencji zastępstw i przenoszenia zajęć	5 lat	Biuro Obsługi Katedr/ Kierownik katedry	Biuro Obsługi Katedr		Pracownicy