

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 97/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 18.12.2019 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

dla Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu

| Numer | Hasło klasyfikacyjne |
|--------------|---|
| 0 | ZARZĄDZANIE |
| 00 | Organa Uniwersytetu |
| 01 | Organizacja |
| 02 | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna |
| 03 | Planowanie, sprawozdawczość i statystyka |
| 04 | Informatyzacja |
| 05 | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje |
| 06 | Reprezentacja i promocja |
| 07 | Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi |
| 08 | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej |
| 09 | Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka |
| 1 | SPRAWY KADROWE |
| 10 | Fundusz płac i etaty |
| 11 | Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia |
| 12 | Ewidencja osobowa |
| 13 | Bezpieczeństwo i higiena pracy |

| Numer | Hasło klasyfikacyjne |
|--------------|---|
| 14 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników |
| 15 | Dyscyplina pracy |
| 16 | Sprawy socjalno-bytowe |
| 17 | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna |
| 2 | ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI |
| 20 | Inwestycje i remonty |
| 21 | Administrowanie i eksploatacja obiektów |
| 22 | Gospodarka materiałowa |
| 23 | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna |
| 24 | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne |
| 25 | Zamówienia publiczne |
| 3 | FINANSE |
| 30 | Planowanie i realizacja budżetu |
| 31 | Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa |
| 32 | Rozliczenia płac i wynagrodzeń |
| 33 | Obsługa finansowa |
| 34 | Opłaty i ustalanie cen |
| 35 | Inwentaryzacja |
| 36 | Dyscyplina finansowa |
| 37 | Memoriały |
| 38 | Podatki |
| 4 | KSZTAŁCENIE |

| Numer | Hasło klasyfikacyjne |
|--------------|---|
| 40 | Tworzenie, przekształcenie i likwidacja studiów i innych form kształcenia |
| 41 | Warunki prowadzenia kształcenia |
| 42 | Programy kształcenia |
| 43 | Rekrutacja |
| 44 | Tok studiów |
| 45 | Ewidencja uczestników kształcenia |
| 46 | Stypendia, nagrody, sprawy dyscyplinarne |
| 47 | Sprawy socjalno-bytowe |
| 48 | Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia |
| 49 | Jakość kształcenia |
| 5 | STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE |
| 50 | Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych |
| 51 | Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych |
| 52 | Nadawanie stopni naukowych |
| 53 | Nadawanie tytułów naukowych |
| 54 | Godności honorowe |
| 55 | Nostryfikacja dyplomów zagranicznych |
| 56 | Konkurs na stanowiska naukowe i kierownicze |
| 6 | PRACE NAUKOWO – BADAWCZE, WYDAWNICTWA, PATENTY |
| 60 | Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych |
| 61 | Projekty i stypendia naukowe |
| 62 | Stypendia naukowe |

| Numer | Hasło klasyfikacyjne |
|--------------|--|
| 63 | Ocena paramedyczna |
| 64 | Konferencje i posiedzenia naukowe |
| 65 | Współpraca naukowo – badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi |
| 66 | Konsorcja naukowo – badawcze |
| 67 | Wydawnictwa |
| 68 | Wynalazki i patenty |
| 7 | ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE |
| 70 | Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobu i zbiorów |
| 71 | Gromadzenie zasobu i zbiorów |
| 72 | Opracowanie, ewidencja zasobu i zbiorów |
| 73 | Udostępnianie zasobu i zbiorów |
| 74 | Zabezpieczanie, w tym konserwacja |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | |
| | 00 | | | Organa Uniwersytetu | | |
| | | 000 | | Organy uchwałodawcze | | Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki. Obejmuje: skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, referaty, wnioski, materiały na posiedzenia, sprawozdania z wykonania uchwał itp.; karty głosowań - kat. Bc |
| | | | 0000 | Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu | A | Jak w klasie 000 |
| | | | 0001 | Rada Uczelni | A | Jak w klasie 000. |
| | | | 0002 | Materiały na posiedzenia | BE5 | Opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenie, należy zaliczyć do kat. A |
| | | | 0003 | Obsługa organizacyjno-techniczna organów uchwałodawczych | B3 | Zaproszenia, zawiadomienia, kopie rozliczeń finansowych itp. |
| | | 001 | | Gremia kolegialne | | Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki. Obejmuje: skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | | | | | | referaty, wnioski, materiały na posiedzenia, sprawozdania z wykonania uchwał itp. |
| | | | 0010 | Rada Naukowa | A | Jak w klasie 001 |
| | | | 0011 | Kolegia Naukowe | A | Jak w klasie 001 |
| | | | 0012 | Inne gremia kolegialne | A | Jak w klasie 001, w tym Kolegium Rektora, Kolegium Dziekańskie |
| | | | 0013 | Obsługa organizacyjno-techniczna gremiów kolegialnych | B3 | Zaproszenia, zawiadomienia, kopie rozliczeń finansowych itp. |
| | | 002 | | Organizacja i zasady funkcjonowania komisji własnych (stałych i doraźnych) | BE10 | Jak w klasie 000. Komisje powoływane przez Senat, Rektora, Dziekana, Radę Wydziału, Kanclerza i inne (poza komisjami wyborczymi do władz uczelni). |
| | | 003 | | Udział w obcych organach kolegialnych | A | Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe. Otrzymane protokoły i sprawozdania kat. B5 |
| | | 004 | | Wybory do władz Uczelni | | Powołania komisji wyborczych, regulamin wyborów, kalendarz wyborów, listy kandydatów, protokoły itp. (patrz |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | statut uczelni). Karty do głosowania kat. Bc |
| | | | 0040 | Organizacja wyborów do władz Uczelni | A | Regulamin wyborów, kalendarz wyborów, protokoły, korespondencja. |
| | | | 0041 | Wybory Kolegium Elektorów | A | Jak w klasie 004 |
| | | | 0042 | Wybory do Senatu | A | Jak w klasie 004 |
| | | | 0043 | Wybory Rektora | A | Jak w klasie 004 |
| | | 005 | | Organizacja i działalność związków zawodowych | A | Tworzenie, działalność i likwidacja związków zawodowych |
| | 01 | | | Organizacja | | |
| | | 010 | | Podstawy prawne działania UMB | A | Przepisy ogólnopństwowe, resortowe itp., dotyczące bezpośrednio działania Uczelni |
| | | 011 | | Organizacja władz nadrzędnych i równorzędnych | BE5 | M.in. innych uczelni, ministerstwa, PAN |
| | | 012 | | Podstawy prawne działania jednostek podporządkowanych i nadzorowanych | A | Jak w klasie 010. Powoływanie i likwidacja jednostek |
| | | 013 | | Organizacja jednostki | | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | | | 0130 | Organizacja własnej jednostki | A | Statut , Regulamin organizacyjny |
| | | | 0131 | Regulaminy studiów i szkoły doktorskiej | A | Stacjonarnych, niestacjonarnych i itd. |
| | | | 0132 | Jednostki zorganizowane na bazie obcej | A | Umowy, porozumienia |
| | | | 0133 | Inne jednostki organizacyjne | A | Fundacje, stowarzyszenia, spółki - podstawowe dokumenty |
| | | 014 | | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne | A | Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności; rejestr |
| | | 015 | | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | | |
| | | | 0150 | Ochrona danych osobowych | BE10 | |
| | | | 0151 | Udostępnianie danych osobowych | BE10 | |
| | | | 0152 | Udostępnianie informacji publicznej | BE10 | W tym obsługa informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej |
| | | | 0153 | Ochrona informacji niejawnych | BE10 | |
| | | 016 | | Obsługa kancelaryjna | | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | | | 0160 | Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji | A | Nie dotyczy instrukcji stanowiących zbiorów normatywów wewnętrznych UMB |
| | | | 0161 | Ewidencja pieczęci urzędowych oraz pieczętek i stempli | A | M.in. obejmuje zbiór odcisków, unieważnienia, protokoły zniszczeń itp. |
| | | | 0162 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów | B5 | |
| | | | 0163 | Prenumerata czasopism i innych publikacji | B5 | |
| | | | 0164 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | A | |
| | | 017 | | Archiwum zakładowe | | |
| | | | 0170 | Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UMB | A | |
| | | | 0171 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | A | |
| | | | 0172 | Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwalnego | B5 | Zezwolenia, karty i rejestr udostępnień |
| | | | 0173 | Kwerendy dla potrzeb społecznych | BE5 | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | | | 0174 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji archiwalnej | BE10 | |
| | | | 0175 | Digitalizacja zasobu archiwalnego | A | |
| | | | 0176 | Skontrum dokumentacji | A | |
| | | | 0177 | Pozyskiwanie zbiorów archiwalnych ze źródeł zewnętrznych | A | Dary, spuścizny |
| | | | 0178 | Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | BE5 | |
| | 02 | | | Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna | | |
| | | 020 | | Zbiór normatywów zewnętrznych wydanych przez władze nadrzędne | B10 | Normatywy wydane w formie: zarządzeń, decyzji, instrukcji, okólników itp. Termin przechowywania liczy się od daty utraty mocy obowiązującej aktu |
| | | 021 | | Zbiór normatywów wewnętrznych UMB | | Komplet obowiązujących zarządzeń, decyzji, pism okólnych - Rektora i Kanclerza; materiały źródłowe i |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | projekty |
| | | | 0210 | Zbiór Zarządzeń Rektora | A | |
| | | | 0211 | Zbiór Zarządzeń Kanclerza | A | |
| | | 022 | | Obsługa prawna | | |
| | | | 0220 | Sprawy cywilne | B10 | |
| | | | 0221 | Sprawy karne | B10 | |
| | | | 0222 | Sprawy administracyjne | B10 | Nie dotyczy spraw studenckich z wyjątkiem sądowych postępowań administracyjnych np. skarg do WSA |
| | | | 0223 | Opinie prawne na potrzeby jednostki | B10 | M.in. radcy prawnego; konsultacje między jednostkami w sprawie wydawanych normatywów itp. |
| | 03 | | | Planowanie, sprawozdawczość i statystyka | | |
| | | 030 | | Programy perspektywiczne | A | |
| | | 031 | | Plany i sprawozdania wieloletnie | A | |
| | | 032 | | Plany i sprawozdania roczne | A | Sprawozdania finansowe – klasa 302 i 303 |
| | | 033 | | Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania | B5 | Miesięczne, kwartalne, półroczne. |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | | 034 | | Statystyka | | |
| | | | 0340 | Źródłowe materiały statystyczne | BE5 | M.in. ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych |
| | | | 0341 | Statystyczne opracowania cząstkowe | A | Dot. jednostek org. UMB; w tym źródłowe materiały statystyczne; m.in. ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych |
| | | | 0342 | Statystyczne opracowania końcowe | A | Z wyjątkiem opracowań dla GUS |
| | | | 0343 | Statystyczne opracowania dla GUS | A | Dot. opracowań zbiorczych |
| | | 035 | | Analizy własne | A | |
| | 04 | | | Informatyzacja | | Sprawy dot. zakupu i eksploatacji sprzętu komputerowego - klasa 220 |
| | | 040 | | Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów | BE10 | W tym sprawy bezpieczeństwa systemów |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | teleinformatycznych | | |
| | | 041 | | Licencje na oprogramowanie i systemu teleinformatyczne | B10 | |
| | | 042 | | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych | BE10 | Poszczególne pliki umieszczone na stronach powinny być archiwizowane w formie elektronicznej; materiały źródłowe do stron – kat. B5 |
| | | 043 | | Dostęp do systemów, programów, baz danych | B10 | Uprawnienia |
| | | 044 | | Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych | BE5 | |
| | | 045 | | Bezpieczeństwo publiczne - potwierdzanie profilu zaufanego | B20 | |
| | 05 | | | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje | | |
| | | 050 | | Skargi i wnioski | A | W tym rejestr |
| | | 051 | | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie | A | |
| | | 052 | | Interpelacje i zapytania | A | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | 06 | | | Reprezentacja i promocja | | |
| | | 060 | | Patronaty | A | |
| | | 061 | | Kontakt ze środkami publicznego przekazu | | |
| | | | 0610 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady | A | |
| | | | 0611 | Monitoring środków publicznego przekazu | A | Zewnętrzne informacje o działalności Uczelni |
| | | 062 | | Emblematy i ceremoniał UMB | A | M.in. zgoda na używanie logo UMB – kat. B5; prowadzenie książki pamiątkowej UMB |
| | | 063 | | Promocja i reklama działalności własnej | BE5 | W tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe |
| | | 064 | | Uroczystości | | W tym również imprezy, spotkania o charakterze nienaukowym |
| | | | 0640 | Organizacja uroczystości własnych | A | Programy, scenariusze, teksty odczytów, referatów, sprawozdania, plakaty, ulotki itp. Obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | | | 0641 | Udział w obcych uroczystościach - reprezentacja | A | Programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp. Obsługa organizacyjno- administracyjna – kat. Bc |
| | | 065 | | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji | BE5 | Inne niż wchodzące w akta spraw |
| | 07 | | | Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi | | Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi nie związane bezpośrednio z aktami innych klas. Dotyczy również zawieranych umów |
| | | 070 | | Nawiązywanie współpracy z podmiotami krajowymi | A | |
| | | 071 | | Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi | | |
| | | | 0710 | Nawiązywanie współpracy z uczelniami zagranicznymi | A | dotyczy wymiany informacji naukowych, doświadczeń w zakresie dydaktyki, wymiany kadry naukowej, działalności naukowo-badawczej, współpracy z instytucjami naukowymi, w tym umowy o współpracy |
| | | | 0711 | Udział pracowników w przedsięwzięciach | BE10 | Wnioski, polecenia wyjazdów, zgody, umowy pomiędzy |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | zagranicznych | | UMB a pracownikami |
| | | | 0712 | Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy | BE10 | Program delegacji zagranicznych, rejestr pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu wizyty; w tym obsługa administracyjna |
| | 08 | | | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych | | Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów - dla każdego projektu zakłada się odrębne akta spraw. Podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowaniu projektu; każde hasło kwalifikacyjne należy rozwinąć na teczce aktowej o nazwę projektu; dokumentacje danego projektu przechowuje się w jednym miejscu; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu; sprawy finansowe przy klasie 330 |
| | | 080 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu | A | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych | | |
| | | 081 | | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja | A | Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania projektu z załącznikami i aneksami; w tym założenia organizacyjno-programowe; dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem |
| | 09 | | | Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka | | |
| | | 090 | | Kontrola zewnętrzna | A | Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie – dot. jednostki kontrolowanej; każda kontrola stanowi odrębną sprawę; |
| | | 091 | | Kontrola wewnętrzna | A | Jak w klasie 090 – dot. jednostki kontrolującej |
| | | 092 | | Audyt wewnętrzny | A | Sprawozdania, plany, akta bieżące audytu |
| | | 093 | | Książka kontroli | BE5 | |
| | | 094 | | Szacowanie ryzyka | A | |
| 1 | | | | SPRAWY KADROWE | | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | 10 | | | Fundusz płac i etaty | | |
| | | 100 | | Osobowy fundusz płac i etaty | A | Potrzeby etatowe jednostek organizacyjnych UMB – opracowanie zbiorcze; osobowy fundusz płac; rozdział osobowego funduszu płac |
| | | 101 | | Bezosobowy fundusz płac i honoraria | A | |
| | 11 | | | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia | | Decyzje dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – klasa 120 |
| | | 110 | | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B* | * okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów |
| | | 111 | | Konkursy na stanowiska | B5 | |
| | | 112 | | Obsługa zatrudnienia | | |
| | | | 1120 | Obsługa zatrudnienia pracowników | B10 | |
| | | | 1121 | Obsługa zatrudnienia rezydentów | B10 | W tym umowy z Ministerstwem Zdrowia |
| | | | 1122 | Współpraca z PFRON-em | B5 | W tym umowy o utworzenie stanowisk pracy osobom niepełnosprawnym, oraz miesięczne informacje INF-1 dot. |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | stanu zatrudnienia w jednostce ogółem i osób niepełnosprawnych składane w systemie PFRONitp. |
| | | | 1123 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników | B10 | M.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział |
| | | | 1124 | Zmiany obciążeń dydaktycznych pracowników naukowo-dydaktycznych | B10 | Pensum dydaktyczne oraz godziny ponadwymiarowe zlecone |
| | | | 1125 | Oświadczenia osób zatrudnionych i byłych pracowników | B5 | Sprawy świadczeń socjalnych odkłada się do odpowiednich teczek klasy 16 |
| | | | 1126 | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych | B5 | |
| | | 113 | | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne) | | Ewidencja umów, umowy związane ze świadczeniem pracy |
| | | | 1130 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B10 | Jak w klasie 113 |
| | | | 1131 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 | Jak w klasie 113 |
| | | 114 | | Nagrody i odznaczenia państwowe, resortowe i UMB, kary regulaminowe | | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | | | 1140 | Premie, nagrody, dodatki | B10 | W tym ministra, rektora |
| | | | 1141 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | B5 | Także resortowe; m.in. wnioski, pisma o przyznaniu odznaczeń. Rejestr pracowników odznaczonych kat. A |
| | | | 1142 | Wyróżnienia | BE10 | Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały |
| | | | 1143 | Kary regulaminowe | B* | * okres przechowywania pism uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
| | | | 1144 | Postępowania wyjaśniające i dyscyplinarne | B* | * okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
| | | 115 | | Sprawy wojskowe pracowników | B5 | |
| | | 116 | | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | BE20 | |
| | 12 | | | Ewidencja osobowa | | |
| | | 120 | | Akta osobowe pracowników | BE10 | Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w postaci elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się w postaci elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50 |
| | | 121 | | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | BE10 | W tym dane w systemach dedykowanych, kwalifikacja jak w klasie 120 |
| | | 122 | | Legitymacje służbowe | B5 | W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp. |
| | | 123 | | Zaświadczenia w sprawach osobowych | B5 | Zaświadczenia dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – klasa 120 |
| | 13 | | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |
| | | 130 | | Przeglądy stanu BHP | BE10 | W tym analizy i oceny BHP |
| | | 131 | | Wypadki i choroby zawodowe | BE10 | |
| | | 132 | | Badania i pomiary czynników szkodliwych dla | B40 | M.in. dokumentacja dot. badań i pomiarów; rejestr |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | zdrowia w środowisku pracy | | czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karta badań i pomiarów czynników szkodliwych |
| | | 133 | | Profilaktyka zapobiegawcza | B10 | Także ekwiwalent za okulary |
| | 14 | | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników | | |
| | | 140 | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach itp. organizowanych przez UMB | B10 | M.in. plany, programy, umowy, dofinansowania studiów; rejestr; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc; kopie dokumentacji dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych |
| | | 141 | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach itp. organizowanych przez inne instytucje | B5 | Jak w klasie 140; staże, specjalizacje, praktyki. |
| | | 142 | | Wolontariat | BE10 | W tym m.in. umowy o wolontariat |
| | 15 | | | Dyscyplina pracy | | Decyzje wraz z dokumentacją dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – klasa 120 lub w odrębnej teczce każdego pracownika lub w |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | systemach dedykowanych |
| | | 150 | | Czas pracy | | |
| | | | 1500 | Listy obecności | B3 | |
| | | | 1501 | Absencje | B3 | Zwolnienia lekarskie |
| | | | 1502 | Rozliczenia czasu pracy | B10 | W tym ich ewidencja |
| | | | 1503 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B10 | |
| | | | 1504 | Praca w godzinach nadliczbowych | B10 | Jak w klasie 1502 |
| | | 151 | | Wyjazdy służbowe krajowe | | W tym ich ewidencja |
| | | | 1510 | Delegacje | B10 | |
| | | | 1511 | Wyjazdy na zjazdy, sympozja konferencje | B10 | m.in. w ramach urlopu szkoleniowego |
| | | | 1512 | Wyjazdy w ramach usprawiedliwienia nieobecności | B10 | W tym: staże specjalizacyjne, posiedzenia towarzystw naukowych, wyjazdy w charakterze recenzentów naukowych |
| | | 152 | | Urlopy osób zatrudnionych | | W tym dane w systemach dedykowanych |
| | | | 1520 | Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, wnioski o opiekę nad dzieckiem | B10 | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | 1521 | Urlopy naukowe, dla poratowania zdrowia | B10 | Dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych |
| | | | 1522 | Urlopy macierzyńskie i wychowawcze | B10 | Jak w klasie 1511 |
| | | | 1523 | Urlopy bezpłatne | B10 | Jak w klasie 1511 |
| | | 153 | | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych | B10 | |
| | 16 | | | Sprawy socjalno-bytowe | | |
| | | 160 | | Sprawy socjalno-bytowe pracowników | B5 | W tym wnioski, oświadczenia, zaświadczenia oraz listy płac |
| | | 161 | | Sprawy socjalno-bytowe emerytów i rencistów | B5 | |
| | 17 | | | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna | | Sprawy dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – klasa 120 |
| | | 170 | | Ubezpieczenia społeczne w ZUS | B10 | Zgłoszenie albo wyrejestrowanie pracodawcy do albo z ubezpieczenia pracowniczego; rejestry, deklaracje rozliczeniowe itp. |
| | | 171 | | Ubezpieczenia zdrowotne w ZUS | B10 | Jak w klasie 170 |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | | 172 | | Ubezpieczenia w towarzystwach ubezpieczeniowych | B10 | Zbiorowe bądź indywidualne; niezwiązane z ZUS; okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej |
| | | 173 | | Emerytury i renty | B10 | W tym pracownicze plany kapitałowe |
| | | 174 | | Opieka zdrowotna | | |
| | | | 1740 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej | B10 | |
| | | | 1741 | Badanie lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 | |
| 2 | | | | ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI | | |
| | 20 | | | Inwestycje i remonty | | |
| | | 200 | | Inwestycje budowlane | A | Dokumentacja techniczno-prawna; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną grupę teczek zawierającą: pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, projekt budowlano-wykonawczy, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książkę obmiarów, operaty |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji obiektu. Teczkę prowadzi się przez cały okres realizacji inwestycji. U użytkownika okres przechowywania teczki obejmuje cały okres eksploatacji obiektu. |
| | | 201 | | Remonty | BE5 | Jak w klasie 200 |
| | | 202 | | Ewidencja inwestycji | A | |
| | 21 | | | Administrowanie i eksploatacja obiektów | | |
| | | 210 | | Ewidencja nieruchomości UMB | A | |
| | | 211 | | Stan prawny nieruchomości | A | W tym nabywanie i zbywanie, akty własności |
| | | 212 | | Przydział, najem, dzierżawa nieruchomości i lokali | B5 | Podanie, aneks, umowa itp. Okres przechowywanie liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu. Rejestr kat. BE10 |
| | | 213 | | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przegląd stanu technicznego |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | | 214 | | Gospodarowanie terenami wokół obiektów | B5 | Tereny zielone, przydział miejsc parkingowych |
| | | 215 | | Podatki i opłaty publiczne | B10 | Deklaracje, wymiary podatków (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej) |
| | 22 | | | Gospodarka materiałowa | | Dotyczy środków trwałych i nietrwałych |
| | | 220 | | Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe | B5 | W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami |
| | | 221 | | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych | B5 | Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia |
| | | 222 | | Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nisko cennych | BE5 | M.in. księgi inwentarzowe, karty wyposażenia, tabele amortyzacyjne, wydruki, dowody księgowe |
| | | 223 | | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nisko cennych | BE5 | Dowody przyjęcia do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, protokoły likwidacji itp. |
| | | 224 | | Konserwacja, naprawa, przeglądy i modernizacja, remonty aparatury naukowo-badawczej, technicznej, audiowizualnej, sprzętu komputerowego i sieciowego | B5 | Zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne, adaptacje pomieszczeń w zakresie wyposażenia w środki techniczne i sprzęt |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | 23 | | | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna | | |
| | | 230 | | Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich | B5 | |
| | | 231 | | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp. |
| | | 232 | | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów |
| | | 233 | | Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów) | B5 | W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności |
| | | 234 | | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych) | BE10 | |
| | 24 | | | Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne | | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | 240 | | Ochrona mienia uczelni | BE10 | M.in. umowy, książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, księgi pobierania kluczy, umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego |
| | | 241 | | Ochrona przeciwpożarowa | BE10 | Ogólne zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa przeciwpożarowego Uczelni (zabezpieczenia budynków przez montaż urządzeń sygnalizacji pożaru, instrukcje dotyczące ochrony przeciwpożarowej w jednostkach), opracowania własne – kat. A, zewnętrzne – kat. B10; kartoteki wyposażenia w sprzęt gaśniczy, protokoły przeglądu sprzętu ppoż. |
| | | 242 | | Ubezpieczenia majątkowe | B10 | M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań |
| | | 243 | | Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe | BE10 | |
| | 25 | | | Zamówienia publiczne | B5 | W zakresie całej działalności jednostki |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|----------|
| 3 | | | | FINANSE | | |
| | 30 | | | Planowanie i realizacja budżetu | | |
| | | 300 | | Wieloletnia prognoza finansowa | A | |
| | | 301 | | Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego | A | |
| | | 302 | | Realizacja planu rzeczowo-finansowego | | |
| | | | 3020 | Przekazywanie środków finansowych | B5 | |
| | | | 3021 | Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat | B5 | |
| | | | 3022 | Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków | B5 | |
| | | | 3023 | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | B5 | |
| | | | 3024 | Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | A | |
| | | | 3025 | Rewizja budżetu i jego bilansu | A | |
| | | 303 | | Finansowanie i kredytowanie | | |
| | | | 3030 | Finansowanie działalności | B5 | |
| | | | 3031 | Finansowanie inwestycji | B5 | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | | | 3032 | Finansowanie remontów | B5 | |
| | | | 3033 | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi | B5 | |
| | | | 3034 | Gospodarka pozabudżetowa | B5 | |
| | | 304 | | Usługi badawcze (sprawy organizacyjne i finansowe) | B10 | Umowy, aneksy umów, kalkulacje kosztów, odbiór prac itp. |
| | | 305 | | Egzekucja i windykacja | B10 | |
| | 31 | | | Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa | | |
| | | 310 | | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy | | |
| | | | 3100 | Obrót gotówkowy | B5 | W tym zakup i sprzedaż walut |
| | | | 3101 | Obrót bezgotówkowy | B5 | W tym wyciągi bankowe, płatności kartami płatniczymi, korespondencja z bankami |
| | | | 3102 | Depozyty kasowe i obsługa wadium | B5 | W tym kopie asygnat i kwitariuszy |
| | | 311 | | Księgowość | | |
| | | | 3110 | Dowody księgowe | B5 | Dowody bankowe i kasowe |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| | | | 3111 | Dokumentacja księgowa | B5 | Księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów, rejestry |
| | | | 3112 | Rozliczenia | B5 | Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp. |
| | | | 3113 | Windykacja należności | B5 | Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności |
| | | | 3114 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 | Wydruki komputerowe obrotów |
| | | | 3115 | Uzgadnianie sald | B5 | |
| | | | 3116 | Kontrole i rewizje kasy | B5 | |
| | | | 3117 | Zobowiązania, poręczenia | B5 | |
| | | 312 | | Księgowość materiałowa | | |
| | | | 3120 | Dowody księgowe | B5 | Faktury własne i obce |
| | | | 3121 | Ewidencja syntetyczna i analityczna | B5 | Wydruki komputerowe |
| | | | 3122 | Dowody obrotu materiałowego | B5 | |
| | | | 3123 | Dowody obrotu środków trwałych | B5)* | *Okres przechowywania zgodnie z obowiązującymi |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| | | | | | | przepisami |
| | | | 3124 | Kartoteki i rejestry magazynowe | B5 | |
| | 32 | | | Rozliczanie płac i wynagrodzeń | | |
| | | 320 | | Listy płac | B10 | Listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. , a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50; dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości płac i potrąceń z płac (składki, podatki, pożyczki, zajęcia sądowe, nakazy potrąceń itp.); dokumentacja dodatkowych prac dydaktycznych i ponadwymiarowych godzin nadliczbowych; dokumentacja dot. 50% kosztów uzyskania przychodu z tytułu praw autorskich itp. – kat. B5 |
| | | 321 | | Kartoteki wynagrodzeń | B10 | Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50 |
| | | 322 | | Listy płac dotyczące umów cywilno-prawnych | B5 | W przypadku składek ZUS – kat. B50 |
| | | 323 | | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne | B10 | W tym deklaracje rozliczeniowe ZUS i PFRON |
| | | 324 | | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B50 | |
| | 33 | | | Obsługa finansowa | | |
| | | 330 | | Fundusze i środki specjalne | B10 | |
| | | 331 | | Finansowanie prac naukowo-badawczych | B10 | |
| | 34 | | | Opłaty i ustalanie cen | | |
| | | 340 | | Ustalanie i zwalnianie z opłat | B5 | |
| | | 341 | | Ustalanie cen za własne wyroby | B5 | |
| | 35 | | | Inwentaryzacja | | |
| | | 350 | | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne | B5 | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | | 351 | | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 | |
| | | 352 | | Wycena i przecena | B10 | |
| | | 353 | | Księgi inwentarzowe | B5 | Okres przechowywania liczy się od ostatniego zapisu w księdze |
| | 36 | | | Dyscyplina finansowa | BE10 | |
| | 37 | | | Memoriały | B5 | Obejmuje dokumenty nie dotyczące sprzedaży zakupów i usług (np. rozdzielniki płac, noty wewnętrzne, korekty księgowości, rozdzielniki zużycia materiałów, noty obciążające pracowników i studentów, rozliczenie amortyzacji itp. |
| | 38 | | | Podatki | | |
| | | 380 | | Dowody księgowe | B5 | |
| | | 381 | | Deklaracje podatkowe | B10 | VAT, podatek dochodowy od osób prawnych i inne |
| 4 | | | | KSZTAŁCENIE | | Dotyczy wszelkich form kształcenia prowadzonych w uczelni, tj. studiów wyższych, szkoły doktorskiej, studiów |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | | | | | | podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń |
| | 40 | | | Tworzenie, przekształcenie i likwidacja studiów i innych form kształcenia | | |
| | | 400 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie | BE10 | |
| | | 401 | | Wnioski o utworzenie, przekształcenie lub likwidację | A | |
| | | 402 | | Ewidencja prowadzonych studiów | A | Rejestr |
| | | 403 | | Zintegrowany System Kwalifikacji | A | Dokumentacja związana z włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, uprawnień nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, kursów doszkalających, szkoleń, (w tym wnioski, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji) |
| | 41 | | | Warunki prowadzenia kształcenia | | |
| | | 410 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, analizy, opracowania | BE10 | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | 411 | | Minimum kadrowe | B10 | Wykazy osób zaliczonych do minimum kadrowego kierunków studiów, <u>oświadczenia nauczycieli akademickich o zaliczeniu do minimum kadrowego odkłada się do akt osobowych (klasa 120).</u> |
| | | 412 | | Polska Komisja Akredytacyjna (PKA) | A | Raporty samooceny, odpowiedzi na raport samooceny, uchwały PKA w sprawie oceny |
| | | 413 | | Akredytacje środowiskowe | A | Wnioski, opracowania, decyzje |
| | | 414 | | Akredytacje zagraniczne | A | Wnioski, opracowania, decyzje |
| | | 415 | | Krajowe programy mobilności | BE10 | M.in. Most |
| | 42 | | | Programy kształcenia | | |
| | | 420 | | Efekty kształcenia | A | |
| | | 421 | | Programy studiów | A | Dla wszystkich form kształcenia, sylabusy |
| | | 422 | | Plany studiów | A | j.w. |
| | 43 | | | Rekrutacja | | |
| | | 430 | | Zasady rekrutacji | A | Obejmuje własne opracowania, regulaminy, limity, zasady opracowania tematów egzaminacyjnych. Przepisy |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| | | | | | | zewnętrzne kat. B10 |
| | | 431 | | Organizacja rekrutacji | B10 | M.in. harmonogram prac, postępowanie kwalifikacyjne, skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli, protokoły, sprawozdania. Liczba miejsc na studia. |
| | | 432 | | Akta kandydatów | B3)* | Obejmuje dokumenty postępowania kwalifikacyjnego: podania kandydatów na studia licencjackie (I stopnia) i magisterskie (II stopnia), jednolite magisterskie, szkoły doktorskiej, studiów podyplomowych, stacjonarne, niestacjonarne, rekrutację cudzoziemców, przyjęcia olimpijczyków, laureatów konkursów, sportowców. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt indywidualnych (klasa 450). *Akta osób nieprzyjętych przechowuje się 6 miesięcy |
| | | 433 | | Odwołania w sprawie przyjęć | B5 | Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenta (klasa 450) |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | 44 | | | Tok studiów | | |
| | | 440 | | Osiągnięcia okresowe | BE50 | Protokoły zaliczenia przedmiotów. Karty osiągnięć okresowych odkłada się do akt indywidualnych (klasa 450) |
| | | 441 | | Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego | B5 | W tym egzaminy dyplomowe, sposób dokumentowania określa zarządzenie Rektora. Wniosek o wszczęcie postępowania, raport z badania antyplagiatowego, wersja drukowana pracy dyplomowej, recenzje pracy z Archiwum Prac Dyplomowych (APD) podpisane przez recenzentów. Protokół egzaminu dyplomowego odkłada się do akt indywidualnych (450) |
| | | 442 | | Plany zajęć | B3 | |
| | | 443 | | Harmonogramy sesji egzaminacyjnych | B3 | |
| | | 444 | | Praktyki programowe | B5 | Programy naukowo – dydaktyczne praktyk – kat. A. Porozumienia, umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania itp. – kat. B5 |
| | | 445 | | E-learning | B10 | Wnioski o prowadzenie e-zajęć, zajęć komplementarnych, |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | decyzje, ewidencja osób, które uzyskały zgodę na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uczelniana platforma zdalnego nauczania Moodle. |
| | | 446 | | Zajęcia ogólnouczelniane | B10 | |
| | | 447 | | Udział studentów i doktorantów w wymianach międzynarodowych | BE10 | Wnioski, polecenia wyjazdów, zgody. |
| | 45 | | | Ewidencja uczestników kształcenia | | |
| | | 450 | | Akta indywidualne | BE50 | |
| | | 451 | | Ewidencja uczestników kształcenia | | |
| | | | 4510 | Album studenta i doktoranta | A | W postaci elektronicznej |
| | | | 4511 | Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych | A | W postaci elektronicznej |
| | | | 4512 | Ogólnopolski wykaz studentów | A | W postaci elektronicznej POL-on |
| | | | 4513 | Ogólnopolski wykaz doktorantów | A | W postaci elektronicznej POL-on |
| | | 452 | | Ewidencja wydanych legitymacji | A | Studenckich i doktoranckich w postaci elektronicznej |
| | | 453 | | Ewidencja wydanych dokumentów | A | Księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | ukończenia określonych form kształcenia | | ukończenia studiów podyplomowych, kursów doksztalających |
| | | 454 | | Archiwum Prac Dyplomowych (APD) | A | W postaci elektronicznej (streszczenie pracy dyplomowej, słowa kluczowe, tytuł pracy w języku angielskim, wersja elektroniczna pracy, recenzja) |
| | 46 | | | Stypendia, nagrody, sprawy dyscyplinarne | | |
| | | 460 | | Stypendia dla studentów | B5 | M.in. stypendia ministra, projakościowe, stypendia z własnego funduszu stypendialnego, regulaminy. Program „Diamentowy grant” |
| | | 461 | | Stypendia dla doktorantów | B3 | Stypendia doktoranckie, projakościowe, stypendia z własnego funduszu stypendialnego. Wnioski, opracowania, decyzje |
| | | 462 | | Konkurs na najlepszego studenta, absolwenta | B5 | |
| | | 463 | | Sprawy dyscyplinarne | B10 | |
| | 47 | | | Sprawy socjalno-bytowe | | |
| | | 470 | | Świadczenia pomocy materialnej | | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | 4700 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące świadczeń pomocy materialnej | BE10 | |
| | | | 4701 | Organizacja przyznawania świadczeń pomocy materialnej | BE10 | Komisje stypendialne (powołania, składy), szkolenia komisji, podział funduszu, wysokość świadczeń |
| | | | 4702 | Stypendia socjalne | B5 | Indywidualne wnioski. (decyzje odkłada się do teczek akt indywidualnych klasa 450), protokoły zbiorcze |
| | | | 4703 | Wsparcie osób niepełnosprawnych | B5 | M.in. dokumenty związane z przydzielaniem asystentów, zapewnienie niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp. |
| | | | 4704 | Kredyty, zapomogi | B5 | Indywidualne wnioski, (decyzje odkładane do teczek akt indywidualnych klasa 450), protokoły zbiorcze |
| | | | 4705 | Zakwaterowanie w domach studenckich | B5 | |
| | | | 4706 | Ubezpieczenia, opieka zdrowotna | B5 | |
| | | 471 | | Opłaty za studia | B5 | Wysokość opłat |
| | | 472 | | Bezpieczeństwo studentów | BE5 | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | 48 | | | Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia | | |
| | | 480 | | Organizacje i koła studenckie oraz doktoranckie | A | Statuty, regulaminy, ewidencja organizacji i kół studenckich; działalność kulturalno – artystyczna oraz sportowo – turystyczna (m.in. kluby studenckie, zespoły muzyczne, kluby sportowe, koła) |
| | | 481 | | Samorząd Studencki i Doktorantów | A | Obejmuje protokoły, sprawozdania, wnioski, postulaty |
| | | 482 | | Organizacje i stowarzyszenia absolwentów | | |
| | | | 4820 | Doradztwo zawodowe | BE10 | Ankiety rejestracyjne, oferty pracy i praktyki poza programowe, warsztaty i inne formy wsparcia |
| | | | 4821 | Badania losów absolwentów | A | Ankiety |
| | 49 | | | Jakość kształcenia | | |
| | | 490 | | Weryfikacja i ocena efektów kształcenia | BE5 | Monitorowanie planów i programów studiów |
| | | 491 | | Badanie poziomu satysfakcji studentów | BE5 | |
| | | 492 | | Badanie poziomu satysfakcji pracowników | BE5 | |
| | | 493 | | Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela | BE5 | Ocena zajęć dydaktycznych: ankiety studentów, hospitacje |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---------------------|
| | | | | | | zajęć dydaktycznych |
| | | 494 | | Kształcenie ustawiczne | BE10 | |
| 5 | | | | STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE | | |
| | 50 | | | Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych | | |
| | | 500 | | Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych | B5 | |
| | | 501 | | Zarządzenia i wytyczne władz UMB | A | |
| | 51 | | | Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych | | |
| | | 510 | | Stáže krajowe i zagraniczne naukowo - zawodowe | BE5 | |
| | | 511 | | Kształcenie pedagogiczne asystentów | BE5 | |
| | | 512 | | Inne formy kształcenia i doskonalenia kadr | BE5 | |
| | | 513 | | Ocena i analiza kadr | BE5 | |
| | 52 | | | Nadawanie stopni naukowych | | |
| | | 520 | | Nadawanie stopni naukowych | | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | | | 5200 | Ogólne zasady nadawania stopnia doktora | A | |
| | | | 5201 | Akta przewodów doktorskich | A | Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę |
| | | | 5202 | Nostryfikacja dyplomów doktorskich | A | |
| | | | 5203 | Księga dyplomów doktorskich | A | W formie elektronicznej, ogólnopolski rejestr doktorów – POL-on |
| | | 521 | | Nadawanie stopnia doktora habilitowanego | | |
| | | | 5210 | Ogólne zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego | A | Zarządzenia wewnętrzne i zewnętrzne; w tym Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów |
| | | | 5211 | Akta przewodów habilitacyjnych | A | Odrębnateczka dla każdego habilitanta |
| | | | 5212 | Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego | A | |
| | | | 5213 | Księga dyplomów doktorów habilitowanych | A | Ogólnopolski rejestr doktorów habilitowanych – POL-on |
| | 53 | | | Nadawanie tytułów naukowych | A | Nadawanie tytułu profesora. Ustalenia zewnętrzne kat. B10 i wewnętrznie kat. A |
| | 54 | | | Godności honorowe | | |
| | | 540 | | Zasady i regulaminy przyznawania godności | A | Ustalenia własne |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | | | | honorowych | | |
| | | 541 | | Doktoraty honoris causa | | |
| | | | 5410 | Nadawanie doktoratów honoris causa | A | Wnioski Rad Wydziałów, recenzje, uchwały Senatu, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie, materiały ulotne). Dla każdego doktora honoris causa prowadzi się osobną teczkę |
| | | | 5411 | Księga doktorów honoris causa | A | Księga pamiątkowa |
| | | | 5412 | Ewidencja doktorów honoris causa | A | |
| | 55 | | | Nostryfikacja dyplomów zagranicznych | A | |
| | 56 | | | Konkurs na stanowiska naukowe i kierownicze | B5 | Zgoda rektora na przeprowadzenie konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie komisji konkursowej. Decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120) |
| 6 | | | | PRACE NAUKOWO – BADAWCZE, WYDAWNICTWA, PATENTY | | |
| | 60 | | | Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych | A | Ustalenia własne kat. A, zewnętrzne kat. B10 |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | 61 | | | Projekty i stypendia naukowe | | Ewidencja projektów i stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów – dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Organizacja i koordynacja badań naukowych. Sprawy finansowe przy klasie 331 |
| | | 610 | | Projekty naukowo - badawcze | | Ewidencja projektów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów. Wnioski, decyzje, umowy, raporty |
| | | | 6100 | Projekty Narodowego Centrum Nauki (NCN) | B10 | jak w klasie 610 |
| | | | 6101 | Projekty Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR) | B10 | jak w klasie 610 |
| | | | 6102 | Projekty Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW) | B10 | jak w klasie 610 |
| | | | 6103 | Projekty finansowane przez inne instytucje | B10 | jak w klasie 610 |
| | 62 | | | Stypendia naukowe | B10 | M.in. ewidencja stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów, w |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | tym wnioski, decyzje, umowy i raporty |
| | 63 | | | Ocena parametryczna | B10 | Ankiety, sprawy organizacyjne, informacje, uzgodnienia. Wykazy punktowanych publikacji pracowników. W postaci elektronicznej (w systemie Expertus) |
| | 64 | | | Konferencje i posiedzenia naukowe | | Krajowe i zagraniczne. |
| | | 640 | | Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez UMB | A | Programy, referaty, protokoły z dyskusji, protokoły, sprawozdania, listy uczestników, ulotki, plakaty itp. |
| | | 641 | | Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach i sesjach obcych | A | Własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania, notatki problemowe. Otrzymane protokoły i sprawozdania odpowiednio kat. B5 |
| | | 642 | | Obsługa organizacyjno-techniczna zjazdów i konferencji | B5 | Zaproszenia, zawiadomienia, kopie rozliczeń finansowych itp. |
| | 65 | | | Współpraca naukowo – badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi | BE5 | Współpraca z fundacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego |
| | 66 | | | Konsorcja naukowo - badawcze | BE10 | Umowy, protokoły z posiedzeń konsorcjów, |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | korespondencja w sprawie rozwiązania konsorcjum |
| | 67 | | | Wydawnictwa | | |
| | | 670 | | Wydawnictwa naukowe, popularnonaukowe | | |
| | | | 6700 | Program i plan wydawnictw | A | |
| | | | 6701 | Teki wydawnicze | A | Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych; kompletna dokumentacja każdego tytułu książki, czasopisma, druku itp. prowadzona jest w osobnej teczce |
| | | | 6702 | Akademicka Platforma Czasopism | B20 | W postaci elektronicznej |
| | | 671 | | Wydawnictwa promocyjne | | M.in. foldery, gadżety, płyty, kalendarze, itp. |
| | | | 6710 | Własne wydawnictwa promocyjne oraz udział w obcych wydawnictwach promocyjnych | A | |
| | | | 6711 | Informatory dla kandydatów na studia i ulotki promocyjne | A | |
| | | 672 | | Wykonanie poligraficzne | B5 | M.in. ewidencja , zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | 673 | | Rozpowszechnianie wydawnictw | B2 | M.in. kolportaż |
| | | 674 | | Kontakty ze środkami masowego przekazu | | |
| | | | 6740 | Monitoring środków masowego przekazu i prowadzenie zbioru materiałów medialnych o działalności Uniwersytetu | A | |
| | | | 6741 | Informacje własne dla środków masowego przekazu, serwisy prasowe, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady | A | |
| | 68 | | | Wynalazki i patenty | | |
| | | 680 | | Polityka w zakresie wynalazczości | A | Ustalenia własne |
| | | 681 | | Tematyka wynalazczości | A | |
| | | 682 | | Konkursy wynalazcze | A | Program i podsumowanie wyników |
| | | 683 | | Projekty racjonalizatorskie | BE10 | Zgłoszenia projektów i ich oceny, zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kat. A |
| | | 684 | | Rozpowszechnianie projektów wynalazczych | B3 | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | 685 | | Postępowanie patentowe | BE10 | wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego |
| | | 686 | | Ewidencja wynalazków i wniosków | A | |
| | | 687 | | Wynagradzanie za projekty wynalazcze | B5 | Wnioski, odwołania |
| | | 688 | | Opiniowanie spraw związanych z innowacyjnością | BE10 | |
| 7 | | | | ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE | | |
| | 70 | | | Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobu i zbiorów | BE10 | |
| | 71 | | | Gromadzenie zasobu i zbiorów | | |
| | | 710 | | Egzemplarz obowiązkowy | B5 | Ewidencja czasopism i książek, kartoteka wpływu, egzemplarza obowiązkowego, dowody wpływów, reklamacje |
| | | 711 | | Zakup na rynku krajowym i zagranicznym | A | |
| | | 712 | | Wymiana z bibliotekami, muzeami | BE5 | |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | | | | (krajowymi i zagranicznym) | | |
| | | 713 | | Dary i depozyty | A | Umowy, decyzje komisji ds. darów i depozytów. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania (odbioru) depozytu |
| | | 714 | | Prenumerata czasopism | B5 | Krajowych i zagranicznych |
| | 72 | | | Opracowanie, ewidencja zasobu i zbiorów | | |
| | | 720 | | Zasady opracowania i ewidencji | A | Ustalenia własne |
| | | 721 | | Księga nabytków i ubytków/ księga akcesyjna | A | Rejestr dla poszczególnych typów zbiorów |
| | | 722 | | Księga inwentarzowa | A | |
| | | 723 | | Katalogi, skorowidze | A | |
| | | 724 | | Skontrum zbiorów | A | Protokoły komisji |
| | | 725 | | Ewidencja dubletów, pozycji zagubionych i wycofanych | A | |
| | 73 | | | Udostępnianie zasobu i zbiorów | | |
| | | 730 | | Zasady udostępniania | A | Regulaminy, ustalenia i wytyczne własne |
| | | 731 | | Obsługa udostępniania zasobu i zbiorów | B5 | Rewersy, zamówienia, ewidencje – księgi obecności, |

| 1. Symbol klasyfik acyjny | 2. Symbol klasyfik acyjny | 3. Symbol klasyfik acyjny | 4. Symbol klasyfik acyjny | 5. Hasło klasyfikacyjne | 6. Kategoria archiwaln a w jednostce merytory cznej | 7. UWAGI |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | zgłoszenia użytkownika |
| | | 732 | | Wypożyczenia na zewnątrz | B5 | Rewersy, kartoteki wypożyczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne, kartoteki czytelników indywidualnych i zbiorowych, umowy wypożyczeń. |
| | | 733 | | Popularyzacja zasobu, zbiorów i wystaw | A | Katalogi, foldery, scenariusze, druki, materiały promocyjne, strony internetowe |
| | | 734 | | Reprografia, w tym digitalizacja | BE10 | Mikrofilmowanie, digitalizacja |
| | 74 | | | Zabezpieczanie, w tym konserwacja | | |
| | | 740 | | Obsługa przechowywania i zabezpieczania zasobu | BE5 | W tym rejestry temperatury i wilgotności |
| | | 741 | | Czynności w zakresie profilaktyki i konserwacji | A | Ekspertyzy, oceny, konsultacje, porady |
| | | 742 | | Przeglądy stanu fizycznego zasobu | A | |
| | | 743 | | Badania mikrobiologiczne | BE10 | W tym dokumentacja poboru próbek |
| | | 744 | | Przekazywanie obiektów do konserwacji | BE10 | |