

W POROZUMIENIU

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

dnia

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2015r. poz. 1449)

2020 r. 101. 164

28.12.2020

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 128/2020
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 17.12.2020 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
dla Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

Wykaz hasel klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu

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	Kontrolne, audyt i szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Fundusz płac i etaty
11	Nawiązanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
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
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
6	PRACE NAUKOWO – BADAWCZE, WYDAWNICTWA, PATENTY
60	Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
61	Projekty i stypendia naukowe
62	Stypendia naukowe
63	Ocena parametryczna
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

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne		UWAGI	
1	2	3	4	5	6	7	
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.	

Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej

001	Gremia kolegialne				Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki. Obejmują: skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, 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 doradźnych)	BE10	Jak w klasie 000. Komisje powoływane przez Senat, Rektora, Dziekana, Radę Wydziału, Kanclerza i inne (poza komisjami wyborczymi do władz uczelni, komisjami konkursowymi na stanowiska oraz komisjami dyscyplinarnymi).	
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 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 ogólnopaństwowe, 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		
		0130	Organizacja własnej jednostki	A	Statut , Regulamin organizacyjny
		0131	Regulaminny studiów i szkoły doktorckiej	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		
		0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz korespondencja w ww. sprawach

		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	
		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 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. rady 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.
	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 teleinformatycznych	BE10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów
	041		Licencje na oprogramowanie i systemu teleinformatyczne	B10	
	042		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	Poszczególne pliki umieszczane 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	
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 księgi pamiątkowej UMB
		063	Promocja i reklama działalności własnej		
		0630	Wydawnictwa promocyjne	A	Własne wydawnictwa promocyjne oraz udział w obcych wydawnictwach promocyjnych
		0631	Informatory dla kandydatów na studia i ulotki promocyjne	A	
		0632	Reprezentacja w wydarzeniach promocyjnych i reklamowych	BE5	W tym udział w targach, wystawach
		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
		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		Objemuje 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	Współpraca międzynarodowa		

		0710	Nawiązywanie współpracy z podmiotami zagranicznymi	A	Dotyczy m.in. wymiany informacji naukowych, doświadczeń w zakresie dydaktyki, wymiany kadry naukowej, działalności naukowo-badawczej, współpracy z instytucjami naukowymi, agencjami w sprawach rekrutacji, w tym umowy o współpracy
		0711	Udział pracowników w przedsięwzięciach zagranicznych	BE10	Wnioski, polecenia wyjazdów, zgody, umowy pomiędzy 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 teście aktowej o nazwę projektu; dokumentacje danego projektu przechowuje się w jednym miejscu; okres przechowywania liczy się od daty obowiązywania umowy o dofinansowanie projektu; sprawy finansowe przy klasie 330, zamówienia publiczne klasa 25 itd. Dokumentacja związana z realizacją projektów ujęta w innych klasach rzeczowych powinna być przechowywana co najmniej przez okres podany w umowie o dofinansowanie lub wytycznych programowych
	080		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, informacje o wynikach oceny, w tym karty oceny, wybór partnerów, listy intencyjne, umowy konsorcyjne/partnerskie, dokumentacja z etapu negocjacji, decyzje o zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania, dokumentacja związana z procedurą odwoławczą

		081	Realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10*	<p>Obejmuje oryginał umowy o dofinansowanie projektu wraz załącznikami, aneksy do umowy, kopie wniosków o płatność, i raporty dotyczące projektu, regulaminy i procedury projektowe, akty powołania, pełnomocnictwa i upoważnienia, całość korespondencji związanej z realizacją projektu, dokumentacja merytoryczna np. związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, dokumentacja dotycząca uczestników projektu /formularze, deklaracje, oświadczenia, zaświadczenia, uzyskane certyfikaty itp./, listy obecności, kopie dokumentów dotyczących zaangażowania personelu w tym trenerów wraz ewidencją czasu pracy, materiały szkoleniowe /konferencyjne, dokumentacja dotycząca promocji /plakaty, ulotki, broszury, zdjęcia itp./</p> <p>Przedmiotowa dokumentacja winna być klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o JRWA w różnych klasach z JRWA</p> <p>* okres przechowywania może być wydłużony z uwagi na wymogi określone indywidualnie dla poszczególnych projektów w umowie o dofinansowanie lub wytycznych programowych/instrukcjach dotyczących źródeł finansowania.</p>
		082	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów	BE10	
	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		
			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		
	110		Zapobieganie i nabór kandydatów do pracy	B*	* okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	B5	W tym konkursy na stanowiska naukowe i kierownicze. Zgoda rektora na przeprowadzenie konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie komisji konkursowej. Decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
	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. 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	Obciążenia dydaktyczne pracowników	B10	Pensum dydaktyczne
		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)	B10	Ewidencja umów, umowy związane ze świadczeniem pracy
	114		Nagrody i odznaczenia państwowe, resortowe i UMB, kary regulaminowe		
		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 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	Pomocze 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 zdrowia w środowisku pracy	B40	m.in. dokumentacja dot. badań i pomiarów; rejestr 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 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	
		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 1521

		1523	Urlopy bezpłatne	B10	Jak w klasie 1521
	153		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16		Sprawy socjalno-bytowe		W tym dane w systemach dedykowanych
	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
	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	Investycje 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 geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji obiektu. Teczke 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
	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 materialowa		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
	225		Gospodarka surowcami wtórnymi i odpadami	B5	W tym systemie dedykowanym
	226		Darowizny	B5	Umowy
	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		

	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
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	
		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 instytucjami finansowymi
		3102	Depozyty kasowe i obsługa wadium	B5	W tym kopie asygnat i kwitariuszy
	311		Księgowość		
		3110	Dowody księgowe	B5	Dowody bankowe i kasowe
		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 przepisami
		3124	Kartoteki i rejestry magazynowe	B5	W tym systemach dedykowanych
	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 obliczenia 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 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		Oplaty 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	
	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	Objemuje 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 podyplomowych, kursów kształcących i szkoleń
		Tworzenie, przekształcenie i likwidacja studiów i innych form kształcenia		
		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE10	
		Wnioski o utworzenie, przekształcenie lub likwidację	A	
	401		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 kształcących, szkoleń, (w tym wnioski, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)
	41	Warunki prowadzenia kształcenia		
	410	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, analizy, opracowania	BE10	
	411	Polska Komisja Akredytacyjna (PKA)	A	Raporty samooceny, odpowiedzi na raport samooceny, uchwały PKA w sprawie oceny
	412	Akredytacje środowiskowe	A	Wnioski, opracowania, decyzje
	413	Akredytacje zagraniczne	A	Wnioski, opracowania, decyzje
	414	Krajowe programy mobilności	BE10	m.in. Most
	42	Programy kształcenia		
	420	Efekty uczenia się	A	
	421	Programy studiów	A	Dla wszystkich form kształcenia, sylabusy
	422	Plany studiów	A	Tak jak w klasie 421

43		Rekrutacja			
	430	Zasady rekrutacji	A	Objemuje własne opracowania, regulaminy, limity, zasady opracowania tematów egzaminacyjnych. Przepisy 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)*	Objemuje dokumenty postępowania kwalifikacyjnego: podania kandydatów na studia licencjackie (I stopnia) i magisterskie (II stopnia), jednolite magisterskie, szkoły doktorskiej, studiów poddyplomowych, 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	Odwolania w sprawie przyjęć	B5	Odwolania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenta (klasa 450)	
	44	Tok studiów			
	440	Osiągnięcia okresowe	B5	Protokoły zaliczenia przedmiotów. Karty osiągnięć okresowych odkłada się do akt indywidualnych (klasa 450)	
	441	Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego	B5	W tym egzaminu dyplomowe, sposób dokumentowania okresła 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		Harmonogram zajęć	B3	
	443		Sprawy organizacyjne-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, 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		Realizacja procesu dydaktycznego	B5	W tym m.in. przeniesienia z innych uczelni /decyzje pozytywne odklada się do akt indywidualnych klasa 450/
	448		Decyzje administracyjne w sprawach uczestników kształcenia	B50	W tym decyzje I i II instancji, postanowienia oraz odwołania wraz z całością dokumentacji, którą odklada się do akt indywidualnych klasa 450.
	449		Wyjazdy uczestników kształcenia		
		4490	Udział w wymianach międzynarodowych	BE10	Wnioski, polecenia wyjazdów, zgody.
		4491	Udział w wyjazdach nie związanych z tokien studiów	B10	Tak jak w klasie 4490
	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 poddyplomowych	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	Studentkich i doktoranckich w postaci elektronicznej
		453		Ewidencja wydanych dokumentów ukończenia określonych form kształcenia	A	Księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych, kursów dokształcających
		454		Archiwum Prac Dyplomowych (APPD)	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	B*	* okres przechowywania pism uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	47			Sprawy socjalno-bytowe		
		470		Świadczenia pomocy materialnej		
		4700		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące świadczeń pomocy materialnej	BE10	
		4701		Organizacja przyznawania świadczeń pomocy materialnej	BE10	Komisje stypendialne (powołania, skład), szkolenia komisji, podział funduszu, wysokość świadczeń
		4702		Stypendia socjalne	B5	m.in. stypendia rektora. Indywidualne wnioski, protokoły zbiorcze. Odrębne akta dla studenta i doktoranta prowadzi się przez cały okres kształcenia. W tym dane w systemie dedykowanym.

		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, protokoły zbiorcze. Odrębne akta dla studenta i doktoranta prowadzi się przez cały okres kształcenia. W tym dane w systemie dedykowanym.
		4705	Zakwaterowanie w domach studenckich	B5	
		4706	Ubezpieczenia, opieka zdrowotna	B5	Odrębne akta dla studenta i doktoranta prowadzi się przez cały okres kształcenia. W tym dane w systemie dedykowanym.
		471	Opłaty za studia	B5	Wysokość opłat
		472	Bezpłatność studentów	BE5	
	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, kółka)
		481	Samorząd Studencki i Doktorantów	A	Objemuje 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 uczenia się	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 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		
	5200		Ogólne zasady nadawania stopnia doktora	A	
	5201		Akta postępowan doktorskich	A	Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę
	5202		Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	Rezygnacje bez wszczęcia procedury kat. B5
	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 postępowania habilitacyjnych	A	Odrębnateczka dla każdego habilitanta
		5212	Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego	A	Rezygnacje bez wszczęcia procedury kat. B5
		5213	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	Ogólnopolski rejestr doktorów habilitowanych – POL-on
	53		Nadawanie tytułów naukowych	A	Sprawy związane z nadawaniem tytułu profesora. Ustalenia zewnętrzne kat. B10 i wewnętrzne kat. A
	54		Godności honorowe		
		540	Zasady i regulaminy przyznawania godności honorowych	A	Ustalenia własne
		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 osobnąteczkę
		5411	Księga doktorów honoris causa	A	Księga pamiątkowa
		5412	Ewidencja doktorów honoris causa	A	
	55		Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	A	Rezygnacje bez wszczęcia procedury kat. B5
6			PRACE NAUKOWO – BADAWCZE, WYDAWNICTWA, PATENTY		
	60		Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych	A	Ustalenia własne kat. A, zewnętrzne kat. B10

61		Projekty naukowo-badawcze			Ewidencja projektów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów /Wnioski, decyzje, umowy, raporty/ – dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Organizacja i koordynacja badań naukowych. Sprawy finansowe przy klasie 331				
						610	Projekty Narodowego Centrum Nauki (NCN)	BE10	Jak w klasie 610
						611	Projekty Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBR)	BE10	Jak w klasie 610
						612	Projekty Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wzwyższego (MNiSW)	BE10	Jak w klasie 610
						613	Projekty finansowane przez inne instytucje	BE10	Jak w klasie 610
						614	Projekty finansowane ze środków wewnętrznych i subwencji	BE10	Jak w klasie 610
						62		B10	m.in. ewidencja stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych stypendiów, w tym wnioski, decyzje, umowy i raporty
						63		B10	Ankiety, sprawy organizacyjne, informacje, uzgodnienia. Wykazy punktowanych publikacji pracowników. W postaci elektronicznej (w systemie Expertus)
						64			Krajowe i zagraniczne.
							640	Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez UMB	A
	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, 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 tecze
		6702	Kroniki i monografie	A	Obejmuje opracowania kronikarskie i monograficzne o działalności własnej. Nie dotyczy publikacji objętych klasą 6701.
		6703	Medyk Białostocki i inne czasopisma	A	Obejmuje własne wydawnictwa. Nie dotyczy publikacji objętych klasą 6701.
		6704	Akademicka Platforma Czasopism	B20	W postaci elektronicznej
	671		Wykonanie poligraficzne	B5	m.in. ewidencja, zlecenia, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
	672		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	m.in. kolportaż
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	
	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 (krajowymi i zagranicznym)	BE5	
	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		Skontum zbiorów	A	Protokoły komisji
	725		Ewidencja dubletów, pozycji zagubionych i wycofaných	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, 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	