

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU**

Zmiany obowiązujące **od 1.01.2024 r.** zaznaczono **kolorem niebieskim**

- Sprawy prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej w systemie EZD

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE					HASŁA KLASYFIKACYJNE	KAT. ARCH	UWAGI	Komentarz do wprowadzonych zmian
I	II	III	IV	V				
1	2	3	4	5	6	7	8	
0					ZARZĄDZANIE			
	00				Organy Uniwersytetu		Dotyczy Senatu UMK, Rad Dyscyplin i innych organów kolegialnych. Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki.	
		000			Organizacja i skład	A	Tryb powoływania: nominacje, wybory, zmiany w składzie, regulaminy organów kolegialnych.	
		001			Posiedzenia	A	Protokoły, porządek obrad, listy obecności, karty do głosowania przechowywane do końca kadencji, także opracowania problemowe sporządzone specjalnie na posiedzenie, wnioski itp. W formie tradycyjnej i elektronicznej np. nagrań mp3, zdjęć cyfrowych, itp.	
		002			Rejestr uchwał	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej.	
	01				Organizacja Uniwersytetu			

		010		Podstawy prawne działania UMK	A	Przepisy prawa, w tym resortowe, itp. dotyczące bezpośrednio UMK (akt erekcyjny, rejestracja) oraz przepisy wewnętrzne, w tym: Statut UMK, Regulamin organizacyjny, Regulaminy studiów i inne.	
		011		Podstawy prawne działania komórek podległych	A	Jak w klasie 010. Powoływanie i likwidacja komórek.	
		012		Upoważnienia i pełnomocnictwa	B5	Kategoria od momentu wygaśnięcia lub wycofania upoważnienia lub pełnomocnictwa.	
		013		Rejestr pełnomocnictw i upoważnień	B10		
		014		Organizacja biurowości			
		0140		Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UMK.	Od 1.01.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
		0141		Wzory formularzy i druków	A	Opracowanie wzorów.	
		0142		Zamawianie pieczętek i stempli. Likwidacja pieczętek i stempli	B10	Wzory odciskowe pieczęci – kat. A. Ewidencja pieczęci i pieczętek, zlecenie wykonania pieczęci – kat. B3.	
		0143		Terminarze, dowody doręczeń	B3		
		0144		Dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłek	B5		
		0145		Rejestry składów chronologicznych	A		
		0146		Druki ścisłego zarachowania	B10	Książki druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami, itp.	
		0147		Certyfikaty na potrzeby podpisu kwalifikowanego	B5		
		0148		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Protokoły przekazania akt spraw niezakończonych w postaci papierowej w wyniku reorganizacji/likwidacji komórki organizacyjnej	Klasę wprowadzono od 1.01.2024 r.

		015		Ochrona danych osobowych			
			0150	Organizacja systemu ochrony danych osobowych	B10	Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, dokumentacja systemu ochrony danych osobowych, wytyczne, itp.	Klasę wprowadzono od 1.01.2023 r.; Od 1.01.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
			0151	Działanie systemu ochrony danych osobowych		M.in. wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu danych osobowych; także korespondencja z innymi urzędami	
				01510 Wyjaśnienia i interpretacje z zakresu ochrony danych osobowych	B10	M. in. opinie, wyjaśnienia i interpretacje kierowane do podmiotów zewnętrznych	Klasę wprowadzono od 1.01.2022 r.; Od 1.01.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
				01511 Rekomendacje z zakresu ochrony danych osobowych	B10	Zalecenia w zakresie ochrony danych osobowych	Klasę wprowadzono od 1.01.2022 r.; Od 1.01.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
			0152	Naruszenia ochrony danych osobowych	A	M.in. zgłoszenia naruszeń, zawiadomienia	Od 1.01.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
			0153	Przyznawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych	B10	Ewidencja zbiorów danych osobowych, upoważnienia osób do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania – w formie elektronicznej, oświadczenia poszczególnych osób w formie tradycyjnej i elektronicznej– włączane do właściwych teczek osobowych, studenckich i doktoranckich	

			0154		Udostępnianie danych osobowych	B2		
			0155		Realizacja praw dotyczących RODO	A	Wnioski wynikające z uprawnień art. 15-22 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.	Klasę wprowadzono od 1.01.2022 r.;  Od 1.01.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
	02				<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>			
		020			Zbiór przepisów prawa powszechnie obowiązującego	B5	Obejmuje komplet ustaw i rozporządzeń. Termin przechowywania liczy się od daty utraty mocy obowiązującego aktu.	
		021			Akty normatywne wewnętrzne	A	W tym: uchwały, zarządzenia, decyzje, pisma okólne, komunikaty, obwieszczenia, itp. Dla każdego rodzaju aktów prowadzi się osobne teczki, które są odrębnie numerowane.	
		022			Interpretacje prawne zewnętrzne	B5		
		023			Opinie i interpretacje prawne	BE5	Radców prawnych; konsultacje między komórkami organizacyjnymi w sprawie wydawanych normatywów, itp.	
		024			Sprawy sądowe	B10	Dotyczy spraw cywilnych, gospodarczych, karnych, sądowno-administracyjnych. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.	
		025			Zbiór umów	BE10	Komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrem. Zbiory mogą być odrębne na poszczególne rodzaje umów.	Klasę wprowadzono od 1.01.2024 r.

							Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy rejestruje się i przechowuje w odpowiedniej klasie rzeczowej zgodnie z JRWA	
	<b>03</b>				<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		Dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych UMK. Dla każdego rodzaju planów oraz sprawozdań zakłada się odrębne teczki.	
		030			Metodyka i organizacja planowania, sprawozdawczości i analiz	A	W tym ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.	
		031			Strategie		W tym: sprawozdania, raporty z realizacji. W tym ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.	
			0310		Strategia Uniwersytetu	A	W tym: strategie tematyczne dotyczące całego UMK.	
			0311		Strategie komórek organizacyjnych UMK	A	M.in. strategie własne podstawowych komórek organizacyjnych UMK.	
		032			Planowanie i prognozowanie wieloletnie	A	W tym: plany rzeczowo-finansowe części toruńskiej i bydgoskiej, plan inwestycji wieloletnich. Materiały robocze – kat. B5.	Od 19.06.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
		033			Planowanie roczne	A	Plany roczne dotyczące całej jednostki. M.in. budżety jednostek podstawowych, plany działalności statutowej. Plany dotyczące wybranych przedsięwzięć m.in. plany konferencji, grantów i programów, preliminarze studiów odpłatnych, kursów doszkalających, szkoleń.	Od 19.06.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
		034			Sprawozdawczość			
			0340		Sprawozdawczość statystyczna na potrzeby GUS	A	Sprawozdawczość na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.	Od 19.06.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
			0341		Sprawozdawczość na potrzeby pozostałych instytucji zewnętrznych	A	M.in. sprawozdawczość na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia – sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, z działalności Uniwersytetu, z wykonania inwestycji.	Od 19.06.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD

		0342		Sprawozdania własne	A	Miesięczne, kwartalne, półroczne. M.in. sprawozdania z wykonania budżetów komórek podstawowych, sprawozdania z działalności statutowej, sprawozdania kadencyjne władz wydziałów, sprawozdanie z działalności komórek organizacyjnych UMK.	Od 19.06.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
		035		Analizy tematyczne i opracowania			
		0350		Analizy tematyczne i opracowania na poziomie całego Uniwersytetu	A	M.in. analiza zmian liczebności studentów wg form kształcenia w latach, w tym pisma o charakterze analitycznym.	
		0351		Analizy tematyczne i opracowania na poziomie komórek organizacyjnych UMK	B10	M.in. analiza działalności komórki organizacyjnej za ustalony okres.	
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>			
		040		Projektowanie i koordynacja systemów oraz programów		M.in. analizy potrzeb, ewaluacje systemów, korespondencja i notatki związane z prezentacjami systemów.	
		0400		Organizacja projektowania i programowania	A	M.in. dokumenty opisujące zasady organizacji.	
		0401		Ewidencja systemów i programów	A	M.in. rejestry licencji, dokumenty potwierdzające prawo do licencji, dokumenty związane z audytami oprogramowania.	
		0402		Ogólne schematy systemów i podsystemów	B10	M.in. dokumentacja techniczna sieci, systemów informatycznych, procedur reagowania.	
		0403		Oceny systemów i programów	B3	M.in. raporty z testów przedwdrożeniowych.	
		041		Bazy danych	A	Archiwizacja baz danych, korespondencja dotycząca zabezpieczeń.	
		042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów			
		0420		Organizacja wdrażania	A	M.in. dokumentacja procesu wdrożenia.	

		0421		Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	B20	M.in. regulaminy użytkowania sieci i systemów informatycznych, instrukcja bezpieczeństwa sieci, instrukcje obsługi, sprawozdania.	
		0422		Rozpowszechnianie i weryfikacja systemów i programów informatycznych	B20	M.in. raporty z audytów funkcjonalności i bezpieczeństwa.	
		0423		Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	B3	Głównie dokumentacja dostarczana przez podmioty zewnętrzne.	
		0424		Uprawnienia dostępu do danych i systemów	B5	Wnioski i decyzje. Okres liczy się od momentu wygaśnięcia uprawnień.	Klasę wprowadzono od 1.01.2022 r.
		043		Strony internetowe	A	M.in. redakcja stron internetowych, archiwizacja poprzednich stron internetowych i własnych zasobów sieciowych.	
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>			
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A		
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A		
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3		
		053		Analiza skarg i wniosków	A		
		054		Ewidencja skarg i wniosków	A		
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja, promocja i informacja</b>			
		060		Reprezentacja	BE5	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja. honorowy patronat. Najcenniejsze materiały ulotne – kat. A.	

		061		Promocja UMK		Materiały audiowizualne, fotograficzne, ulotne z wydarzeń promocyjnych, Promocja Edukacyjna. W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
			0610	Strategie, programy i plany promocji	A		
			0611	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	M.in. festiwale, wystawy, wykłady, odczyty, strony internetowe, itp. W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
			0612	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	BE10		
			0613	Materiały do serwisów internetowych własnych i obcych	A	Dotyczy także promocyjnych materiałów prasowych.	
		062		Informacja Publiczna			
			0620	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)	A		
			0621	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	W tym m.in. wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej.	Od 1.01.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
		063		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A		
		064		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne	A	Publikacje prasowe dotyczące całego Uniwersytetu i poszczególnych pracowników. Każdy wycinek należy opisać (tytuł i nr czasopisma, miejsce publikacji, data). W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		065		Konferencje prasowe, wywiady z przedstawicielami UMK	A	M.in. odpowiedzi na krytykę prasową, informacje o bieżącej działalności UMK.	
	07			<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi UMK</b>		Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi nie związane bezpośrednio z aktami innych klas oraz komórek organizacyjnych UMK. Dotyczy także współpracy z fundacjami i stowarzyszeniami.	



		070		Przepisy prawne, opinie, wytyczne w sprawie zakresu współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi UMK	A	Obejmuje wszelkie rodzaje współpracy, m.in. naukową, kulturalną, sportową.	
		071		Programy, umowy, porozumienia	A		
	<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>			
		080		Przepisy dotyczące programów i projektów	BE10	Dokumenty programowe, wytyczne, procedury, instrukcje, zarządzenia itp., w tym ustalenia, opinie i inne dokumenty wewnętrzne kat. A; zewnętrzne kat. BE10.	
		081		Wnioskowanie i realizacja programów i projektów zewnętrznych	BE10	<p>Dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po realizację, powstająca w ramach realizacji programów i projektów. Obejmuje dokumentację tj.: wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty itp. Dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu, w tym także rejestr i wnioski niezrealizowane.</p> <p>Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, ale merytorycznie dotycząca innej sprawy, klasyfikowana zgodnie z JRWA, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej, np. dokumentacja księgowo-finansowa klasa 3, postępowania w zakresie zamówień publicznych- klasa 2, zatrudnienie-klasa 1, kształcenie studentów- klasa 4, itp.</p> <p>Dokumentacja gromadzona wg numerów projektów (nr z rejestru). Tytuł teczki zbieżny z tytułem projektu oraz uzupełniony o informacje precyzujące zawartość. Dla każdego projektu</p>	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.

							prowadzona jest osobna teczka. Rejestr projektów-kat. A	
	<b>09</b>				<b>Kontrole, audyty i kontrola zarządcza. Ochrona informacji niejawnych</b>		Ocena ryzyka.	
		090			Kontrola		Do teczki tej klasy odkłada się wszystkie akta dotyczące przeprowadzonej kontroli.	
			0900		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli, audytu	A	Przepisy własne.	
			0901		Kontrole zewnętrzne w UMK	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.	
			0902		Kontrole zewnętrzne w podległych komórkach organizacyjnych UMK	A	Jak w klasie 0901.	
			0903		Kontrole UMK w podległych jednostkach organizacyjnych	A	Jak w klasie 0901. M.in. w Szpitalach Uniwersyteckich, ULO.	
			0904		Kontrole wewnętrzne	A	Jak w klasie 0901.	Od 1.01.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
			0905		Książka kontroli	A		
		091			Audyt			
			0910		Zasady i tryb audytu	A	Przepisy własne; zewnętrzne kat. B10.	
			0911		Audyt wewnętrzny Uniwersytetu	A	Jak w klasie 0901.	
			0912		Audyt zewnętrzny Uniwersytetu	A	Jak w klasie 0901.	
		092			Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem			
			0920		Wytyczne i standardy kontroli zarządczej	B10		

		0921		Monitorowanie sprawozdawczości i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	B10		
		0922		Szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem	BE10		
		093		Działania podejmowane w zakresie przeciwdziałania korupcji	BE10	Wytyczne, zalecenia, plany, szkolenia.	
		094		Ochrona informacji niejawnych		Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.	
		0940		Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	W tym ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.	
		0941		Postępowania sprawdzające	B20	Ankiety bezpieczeństwa osobowego, karty informacyjne i inne.	
		0942		Działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10		
		0943		Udostępnianie informacji niejawnych	B10	Zapytania, zgody i decyzje Rektora UMK.	
		0944		Nadzór nad ochroną informacji niejawnych	A	Protokoły kontroli, sprawozdania, oceny. Ochrona danych osobowych – audyty, dokumentacja incydentów.	
		0945		Ewidencja dokumentacji w kancelarii niejawnej	A		
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>			
	<b>10</b>			<b>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>			
		100		Umowy zbiorowe i zakładowe	A		
		101		Taryfikatory kwalifikacyjne	A		
		102		Regulaminy pracy	A		

		103		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Wynagradzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, korespondencja; indywidualne decyzje do akt osobowych (klasa 120).	
	11			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>			
		110		Zapotrzebowanie oraz postępowanie rekrutacyjne pracowników	B2	Także w trybie doboru bezpośredniego  Wnioski komórek organizacyjnych i zgody na przeprowadzenie konkursu, ogłoszenia, współpraca z pracodawcami krajowymi i zagranicznymi, podania kandydatów. Oferty kandydatów – postępowanie z nimi regulują odrębne przepisy;  dokumentacja konkursowa, w tym powołanie komisji konkursowej, protokół komisji z postępowania rekrutacyjnego.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników			
			1110	Nauczyciele akademicki	B10	Wnioski o zatrudnienie i decyzje Rektora; umowa o pracę; decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy.  Akta dotyczące poszczególnych pracowników umieszcza się w teczках akt osobowych (klasa 120), w tym rejestry.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			1111	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B10	Jw.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			1112	Zatrudnianie innych grup pracowniczych	B10	Jw.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			1113	Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	B10	Jw.  w tym także dodatki funkcyjne.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			1114	Dodatkowe zatrudnienia	B10	Decyzje dotyczące dodatkowego zatrudnienia do akt osobowych.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.

		1115		Rozmieszczenie pracowników	B10	min. wnioski o zastępstwa, przeniesienia, delegowanie itp.  Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.	Klasę wprowadzono od 1.01.2022
		1116		Dodatki do wynagrodzenia	B10	m.in. dodatki za staż pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne itp. czyli dodatki nie związane z inną sprawą.  Dodatki wynikające z projektów otrzymują znak sprawy projektu, dodatki związane z postępowaniem w sprawie nadania stopnia doktora, otrzymują znak sprawy danego postępowania itp.  Decyzje odkładane do akt osobowych pracownika.	Klasę wprowadzono od 1.01.2022
		112		Praktyki i staże	B5		
		113		Prace zleczone i umowy o dzieło		Umowy o prace zleczone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych i umów.	
		1130		Ze składkami ZUS stanowiącymi podstawę świadczeń emerytalno-rentowych	BE10	Umowy cywilno-prawne ze składką emerytalną i rentową. Okres przechowywania z uwzględnieniem zapisów w polu uwagi klasy 120. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50.	
		1131		Bez składek ZUS stanowiących podstawę świadczeń emerytalno-rentowych	B5	Umowy cywilno-prawne bez składek emerytalnych i rentowych.	

		1132		Wyjaśnienia i wnioski	B5	M.in. korespondencja z wydziałami.	
	114			Nagrody, premie, odznaczenia, kary			
		1140		Nagradzanie pracowników	B5	M.in. nagrody Rektora, premie i nagrody Kanclerza. Kopie pism o przyznaniu nagród i premii odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	
		1141		Awansowanie pracowników	B5	Kopie pism o awansach odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	
		1142		Nagrody jubileuszowe	B5	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	
		1143		Odnaczenia państwowe i resortowe	B5	Wnioski. Ewidencja pracowników odznaczonych – kat. A. Indywidualne decyzje do akt osobowych (klasa 120).	
		1144		Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych	B5	m.in. odpowiedzialność materialna i porządkowa, w tym kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		1145		Sprawy dyscyplinarne pracowników	B3	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego rzecznika dyscyplinarnego, akta komisji dyscyplinarnych (klasa 003); indywidualne decyzje do akt osobowych (klasa 120).	
		1146		Postępowania w sprawach mobbingowych	B3	Dokumentacja związana ze zgłoszeniem mobbingu i postępowaniem, określona w wewnętrznej polityce antymobbingowej.	Klasę wprowadzono od 1.01.2024 r.
	115			Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich	B10	Indywidualne karty obciążeń dydaktycznych, korespondencja w sprawach obciążeń, pensum i nadgodzin.	
	116			Okresowa ocena pracowników			
		1160		Okresowa ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B10	Kryteria, powołania komisji oceniających różnych szczebli, oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	
		1161		Okresowa ocena nauczycieli akademickich	B10	Jw.	

		117			Sprawy wojskowe pracowników	B5	W tym urlopy bezpłatne na czas ćwiczeń wojskowych oraz urlop bezpłatne i jednorazowe odprawy w związku z powołaniem do terytorialnej służby wojskowej. Ewidencja pracowników podlegających służbie wojskowej. Odroczenia ze względu na pełnione obowiązki. Ewidencja pracowników administracyjnych uczelni pozostających na UMK i CM w czasie zagrożenia. Dokumentacja systemu stałych dyżurów.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
	<b>12</b>				<b>Ewidencja osobowa</b>			
		120			Akta osobowe pracowników	BE10	Dokumenty dotyczące nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy. Dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50. Akta osobowe pracowników naukowych kat. A.	
		121			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		122			Ewidencja legitymacji pracowniczych	B10		
		123			Ewidencja wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu	B5		
	<b>13</b>				<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		130			Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy		Wewnętrzne regulacje dotyczące bhp, regulaminów, instrukcji.	

		1300		Organizacja bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Współpraca z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie bhp, opinie, doradztwo w zakresie organizacji bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w Uczelni.	
		1301		Przeglądy warunków pracy	A	Harmonogram posiedzeń Uczelnianej Komisji BHP, protokoły z posiedzeń komisji, kontrole wewnętrzne, zewnętrzne, protokoły pokontrolne, zalecenia, potwierdzenia wykonania zaleceń, analiza stanu bhp, wnioski, plany poprawy stanu bhp.	
		131		Choroby zawodowe			
		1310		Rejestr chorób zawodowych	B40		
		1311		Decyzje	B10	M. in. o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej, decyzja o wszczęciu postępowania o stwierdzeniu choroby zawodowej.	
		132		Środki ochronne	B5	Tabele przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Kartoteki, protokoły.	
		133		Wypadki			
		1330		Wypadki przy pracy	B10	Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe, dokumentacja wypadkowa, rejestr wypadków, polecenia powypadkowe. Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne – kat. A.	
		1331		Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Zgłoszenie wypadku w drodze do pracy i z pracy, karta wypadku, dokumentacja wypadkowa. Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne – kat. A.	
		1332		Rejestr wypadków	BE50		
		134		Warunki środowiska pracy na stanowiskach pracy			
		1340		Pomiary i badania czynników	B3	Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.	



		1341		Karty i rejestry wyników pomiarów	B40		
	135			Czynniki szkodliwe			
		1350		Czynniki rakotwórcze i mutagenne	B40	Rejestr prac oraz pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki rakotwórcze i mutagenne.	
		1351		Warunki szczególnie szkodliwe lub szczególnie uciążliwe	B40	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, skrócony czas pracy, napoje.	
		1352		Czynniki biologiczne	B10	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki biologiczne.	
	136			Opieka zdrowotna		Umowy, zlecenia, zapytania ofertowe.	
		1360		Profilaktyczne badania lekarskie pracowników	B5	Badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników. Dokumenty przechowywane w aktach osobowych pracowników (klasa 120).	
		1361		Szczepienia ochronne i profilaktyka po ekspozycji	B5		
	137			Szkolenia w zakresie BHP			
		1370		Ewidencja zaświadczeń	B50		
		1371		Programy szkoleń	B5	Programy szkoleń, ewidencja szkoleń, dzienniki szkoleń, umowy zlecenia, zapytania ofertowe. Szkolenia bhp w formie elektronicznej.	
	138			Ocena ryzyka zawodowego	B10	Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. Karty oceny ryzyka zawodowego przechowywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych.	
<b>14</b>				<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		Dokształcanie i szkolenia pracowników będących i niebędących nauczycielami akademickimi.	

		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	Własne ustalenia UMK dotyczące zasad, form, metod, treści szkolenia oraz plany i programy nauczania, pozostałe – kat. B5.	
		141		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych oraz podnoszących kwalifikacje	BE10	Skierowania na studia niestacjonarne, podyplomowe, kursy doształcające i szkolenia. Korespondencja, wnioski, umowy, skierowania, odpłatność.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		142		Szkolenia wewnętrzne dla osób zatrudnionych	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		143		Dobór kadr pedagogicznych Udział osób zatrudnionych w szkoleniach zewnętrznych i w innych formach doształcania	B5	m.in. skierowania na studia, kursy, szkolenia itp.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>			
		150		Czas pracy			Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności pracowników, zestawienia godzin pracy pracowników godzinowo płatnych, ewidencja godzin nadliczbowych, ewidencja czasu pracy. Dokumentację pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. kwalifikuje się do kategorii B3.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			1501	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	Dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. – kat. B3.	Klasę wprowadzono od 1.01.2024 r.
			1502	Praca zdalna	B10	Jw.	Klasę wprowadzono od 1.01.2024 r.
		151		Absencje pracowników	B10	W tym zwolnienia lekarskie; zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności. Dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. – kat. B3.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		152		Urlopy pracownicze			
			1520	Urlopy wypoczynkowe	B10	Plany urlopów, wnioski o urlop i przesunięcie urlopu. Dokumentację pracowników	

							zatrudnionych przed 01.01.2019 r. kwalifikuje się do kategorii B3.	
			1521		Urlopy szkoleniowe i naukowe	B10	Wyjazdy na szkolenia, urlopy naukowe związane z przygotowaniem prac doktorskich i habilitacyjnych. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	
			1522		Urlopy związane z rodzicielstwem	B10	Korespondencja dot. urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych; łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą itp. także opieka nad dzieckiem. Decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			1523		Urlopy bezpłatne	B10	W tym bezpłatny urlop opiekuńczy; korespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			1524		Urlopy dla poratowania zdrowia	B10	Wnioski, decyzje odkładane do akt osobowych (klasa 120).	Klasę wprowadzono od 1.01.2022 r.
		153			Ewidencja delegacji służbowych	B3	Dotyczy wyjazdów krajowych i zagranicznych. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.	
	16				<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>			
		160			Zasady dotyczące działalności socjalno-bytowej	A	Regulamin ZFŚS. Własne ustalenia (plany, protokoły z posiedzeń; preliminarze – kat. B5).	
		161			Mieszkania pracownicze	B5	Dotyczy mieszkań zastępczych, służbowych, hoteli asystenckich. Umowy, przydziały, kopie aktów notarialnych mieszkań własnościowych. Zasiłki dla nauczycieli na zagospodarowanie.	
		162			Dojazdy do pracy	B3		
		163			Sprawy socjalno-bytowe realizowane w ramach ZFŚS			
			1630		Pożyczki w ramach ZFŚS	B5	Okres przechowywania liczy się od spłaty pożyczki (m.in. wnioski, akty notarialne, umowy korespondencja).	

		1631		Bezzwrotna pomoc finansowa	B5	M.in. wnioski, dokumentacja medyczna, dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, zgony, korespondencja.	
		1632		Pozostałe świadczenia w ramach ZFŚS	B5	Imprezy kulturalne, sportowe, wycieczki krajowe i zagraniczne, wczasy, obozy, kolonie, opieka nad dziećmi w żłobku, przedszkolu, innych formach wychowania przedszkolnego oraz sprawowana przez nianię i opiekuna dziennego (m.in. wnioski, zaświadczenia, umowy, umowy zlecenia, zgłoszenia do kuratorium, polisy, kalkulacje kosztów skierowania, dowody wpłat, korespondencja).	
		1633		Realizacja świadczeń z UFŚS	B3	Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zaświadczenia o nauce, akty małżeństwa, wyroki sądowe.	
		164		Realizacja spraw socjalno-bytowych	A	Analizy i oceny.	
		165		Pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa (PKZP)			
		1650		Ewidencja członków	A	Oddzielnie ewidencja członków aktualnych i wypisanych.	
		1651		Pożyczki	B5	Dokumentacja miesięczna. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia spłaty pożyczki.	
		1652		Pozostałe świadczenia w ramach PKZP	B3		
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>			
		170		Ubezpieczenia społeczne	B5	Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników, zleceniobiorców, doktorantów, studentów itp.).	
		171		Zasiłki	B5	Zasiłki chorobowe, opiekuńcze i inne.	
		172		Emerytury i renty			
		1720		Wnioski i korespondencja	B3	Kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	

		1721		Wykaz emerytów i rencistów	B50		
		1722		Odprawy emerytalne i rentowe	B5	Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	
		1723		Pracownicze plany kapitałowe	B10	Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	
	173			Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje.	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>			
	<b>20</b>			<b>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>A</b>	Ustalenia własne UMK.	
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>			
		210		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Wytyczne własne, analizy potrzeb.	
		211		Ewidencja inwestycji	A		
		212		Dokumentacja techniczna obiektów własnych		Inwestor zakłada dla każdego budynku/budowli odrębną grupę teczek, która obejmuje założenia projektowe, dokumentację techniczną i kosztorysy we wszystkich stadiach opracowania. Teczkę prowadzi się przez cały okres realizacji inwestycji. U użytkownika okres przechowywania teczki obejmuje cały okres eksploatacji budynku/budowli.	
		2120		Budynki	BE5		
		2121		Budynki zabytkowe i nietypowe	A		
		2122		Budowle	BE5	M. in. parkingi, drogi wewnętrzne, sieci	
		2123		Budowle zabytkowe i nietypowe	A		
	213			Ekonomika inwestycji	A	Ustalenia zewnętrzne kat. B5.	

		214			Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie, itp.	
	<b>22</b>				<b>Administrowanie i eksploatacja nieruchomości</b>		Budynki, budowle, lokale.	
		220			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja administracyjna oraz techniczna, akty własności. Odrębna teczka dla każdej nieruchomości.	
		221			Ewidencja nieruchomości i lokali własnych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej – baza POL-on.	
		222			Eksploatacja nieruchomości		Zapotrzebowania, zlecenia na konserwację, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, wodę i kanalizację. Dotyczy także zarządzania terenami zielonymi.	
			2220		Budynki dydaktyczne i administracyjno-biurowe	B3		
			2221		Domy studenckie	B3		
			2222		Hotele asystenckie i mieszkania lokatorskie	B3		
			2223		Obiekty sportowe	B3		
			2224		Pozostałe budynki/budowle	B3		
		223			Kontrole i przeglądy obiektów budowlanych	BE5		
		224			Książki obiektów budowlanych	BE5		
		225			Przydział i najem nieruchomości i lokali na potrzeby UMK	B10	M. in. umowa, aneksy, dzierżawa. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu.	

		226		Przydział i najem nieruchomości oraz lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B10	M.in. umowa, aneks, podanie. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu. Podatki, opłaty publiczne i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne, deklaracje podatkowe. Dowody księgowo – kat. B5.	
		227		Utrzymanie terenów zielonych	BE5		
	<b>23</b>			<b>Gospodarka środkami rzeczowymi</b>		Dot. także środków trwałych	Zmiana w haśle klasyfikacyjnym wprowadzona 1.01.2022 r.
		230		Organizacja gospodarki środkami rzeczowymi	A	Zasady własne UMK, zezwolenia na gromadzenie i utylizację odpadów	Zmiana w haśle klasyfikacyjnym wprowadzona 1.01.2022 r.
		231		Zaopatrzenie	B5	W tym zapotrzebowania, zlecenia, zamówienia, i ich realizacja, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami itp.	Zmiana w uwagach wprowadzona w 1.01.2022 r.
		232		Magazynowanie i użytkowanie		Gospodarka magazynowa, zużycie, eksploatacja, dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia.	
			2320	<del>Protokoły przyjęcia</del> , Wywieszki, indeksy materiałowe	B5		Zmiana w haśle klasyfikacyjnym wprowadzona w 1.01.2022 r.
			2321	Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia	B5	W tym także rewersy	Zmiana w uwagach wprowadzona w 1.01.2022 r.
			2322	Eksploatacja, likwidacja i kasacja środków rzeczowych	B5	Dowody wytworzenia, przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania, protokoły likwidacji.	Zmiana hasła klasyfikacyjnego i uwag wprowadzona 1.01.2022 r.

							Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.	
			2323		Raporty magazynowe o obrotach	B2	Także raporty o stanach magazynowych, zużyciu surowców itp.	Zmiana hasła klasyfikacyjnego i uwag wprowadzona 1.01.2022 r.
			2324		Kartoteki magazynowe	B5	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu.	
		233			Dokumentacja techniczno-ruchowa maszyn i urządzeń	B10	Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji urządzenia/aparatury.	
		234			Paszporty maszyn i urządzeń	BE10		
		235			Konserwacja i remonty maszyn i urządzeń	B3		
		236			Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	A	Księgi inwentarzowe. W formie tradycyjnej i elektronicznej	Klasę przeniesiono z klasy 323 w 1.01.2022 r.
	<b>24</b>				<b>Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>			
		240			Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	M.in. samochodowych, w tym karty drogowe, karty pracy.	
		241			Eksploatacja obcych środków transportowych	B5	M.in. samochodowych, w tym karty drogowe, karty pracy.	
		242			Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, telefaksy, radiowęzły, sieć komputerowa, monitoring.	
	<b>25</b>				<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>			
		250			Ochrona przeciwpożarowa			
			2500		Organizacja ochrony przeciwpożarowej	B5		
			2501		Kontrola sprzętu przeciwpożarowego	B5	Kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego i zagrożeń ppoż., przegląd sprzętu ppoż.	



			2502		Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego	B5		
			2503		Szkolenie przeciwpożarowe i w zakresie zapobiegania innym zagrożeniom	B5	Program szkolenia; ewidencja szkolonych – kat. BE10.	
			2504		Zezwolenia na prace szczególnie niebezpieczne	B5	M.in. spawania, prace na wysokościach i inne.	
			2505		Instalacje ochronne i alarmowe	B3	Nadzór i eksploatacja.	
		251			Zabezpieczenia obiektów i mienia			Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r
			2510		Organizacja zabezpieczenia obiektów i mienia	B5	W tym także plany i wytyczne, sprawy związane z organizacją monitoringu.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r
			2511		Praca służb ochronnych	B5	Dzienniki służb, nadzór i kontrola.	
			2512		Przepustki stałe, okresowe i jednorazowe	B3		
			2513		Rejestry przepustek stałych, okresowych i jednorazowych	B5		
			2514		Nadawanie uprawnień dostępu do pomieszczeń	B5		
		252			Ubezpieczenia	B10	Od ognia, zalania, kradzieży. Ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, od odpowiedzialności cywilnej, zgłaszanie szkód, wypłata odszkodowań, ogólne warunki ubezpieczenia.	
		253			System obronny		Funkcjonuje jako dokumentacja w kancelarii niejawnej.	
			2530		Planowanie obronne	BE10	Wytyczne, plany operacyjnego funkcjonowania, tabele oraz karty realizacji zadań obronnych.	
			2531		Szkolenie obronne	BE10	Wytyczne, programy, plany.	
			2532		Wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej	B10	W tym wnioski o wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.

		2533		Nakładanie świadczeń rzeczowych na obiekty uczelni	B10	m.in. decyzje administracyjne o nałożeniu przez podmioty zewnętrzne obowiązku świadczeń rzeczowych na obiekty uczelni	Klasę wprowadzono od 1.01.2024 r.
	254			Zarządzanie kryzysowe			
		2540		Planowanie reagowania kryzysowego	BE10	Wytyczne, plany, opracowania, moduły zadaniowe. Rozmieszczenie majątku UMK na wypadek zagrożenia i wojny.	
		2541		Stały dyżur i system alarmowania	B5	Systemy i podsystemy stałych dyżurów, punkty kontaktowe, punkty alarmowania, planowanie, treningi, szkolenie; także dokumentacja w ramach telefonicznego systemu powiadamiania i alarmowania (instrukcje, raporty itp.), dokumentacja z wprowadzania i odwoływania sygnału alarmowego	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
	255			Obrona cywilna		Funkcjonuje jako dokumentacja w kancelarii niejawnej.	
		2550		Działania obrony cywilnej	A	Organizacja działań w zakresie obrony cywilnej, organizacja komórek organizacyjnych UMK (klasa 013).	
		2551		Budowle ochronne	A	Dokumentacja schronów, nadzorowanie budowli ochronnych.	
		2552		Sprzęt obrony cywilnej	B5	M.in. księgi inwentarzowe sprzętu obronnego i inne.	
		2553		Formacje obrony cywilnej	A	Dokumenty normatywne, struktura organizacyjna (klasa 01) i obsada etatowa.	
		2554		Planowanie w obronie cywilnej	A	Plany, tabele oraz karty realizacji zadań OC.	
		2555		Ochrona zabytków	A	Plany ochrony zabytków.	
<b>26</b>				<b>Zamówienia publiczne</b>			
	260			Zasady przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych	A	Regulacje własne m. in. regulaminy, instrukcje, wytyczne itp.	

		261			Postępowania o zamówienia publiczne w trybie wynikającym z ustawy PZP	B5	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę, w tym wnioski, specyfikacje, ogłoszenia, zaproszenia, protokoły z załącznikami, w tym także umowy lub unieważnienia i inna korespondencja.  Kolejny numer postępowania z Centralnego rejestru zamówień publicznych, prowadzonego w DZP. Szczegóły dot. postępowania z dokumentacją w odrębnym regulaminie.  Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy i wszelkich zobowiązań.	
		262			Postępowania o zamówienia publiczne z wyłączeniem ustawy PZP	B5	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę, w tym wnioski o udzielenie zamówienia, zapytania, oferty korespondencja, zamówienia, zlecenia, umowy lub unieważnienia i inna.  Kolejny numer postępowania z Rejestru zamówień publicznych prowadzonego w innych komórkach/ jednostkach organizacyjnych. Szczegóły dot. postępowania z dokumentacją w odrębnym regulaminie.  Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy i wszelkich zobowiązań.	
		263			Rejestry zamówień publicznych	A	W formie elektronicznej	
	<b>27</b>				<b>Gospodarka energetyczna</b>			
		270			Dokumentacja techniczno-dozorowa	B5	Dokumentacja Urzędu Dozoru Technicznego (UDT)	
		271			Umowy na dostawę mediów	B5		
	<b>28</b>				<b>Ochrona środowiska</b>			

		280		Gospodarka odpadami	B5		
		281		Emisja gazów cieplarnianych i innych substancji	B5		
		282		Opłaty za korzystanie ze środowiska	B5		
<b>3</b>				<b>FINANSE</b>			
	<b>30</b>			<b>Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>			
		300		Polityka rachunkowości i zakładowy plan kont	A		
		301		Pozostałe regulacje	A	M.in. pozostałe instrukcje: np. kasowa, ewidencji i obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych, inwentaryzacyjna.	
	<b>31</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>			
		310		Finansowanie i kredytowanie			
			3100	Rozliczenia z budżetem	B5		
			3101	Kredyty i pożyczki	B5		
			3102	Finansowanie inwestycji	B10		
		311		Obsługa kasowa			
			3110	Raporty kasowe	B5		
			3111	Dokumentacja kasowa	B5	Kopie kwitariuszy, rejestry.	
			3112	Kontrola kasy	B5		
		312		Księgowość			

			3120		Dowody księgowe	B5		
			3121		Dokumentacja księgowa	B5	Rejestry, dzienniki.	
			3122		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, itp.	
			3123		Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności. Zaległe opłaty za studia.	
			3124		Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja.	
			3125		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Wydruki komputerowe.	
			3126		Obsługa księgowa programów międzynarodowych i strukturalnych	B10	Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona lub dłużej, jeżeli tak umowa przewiduje.	
			3127		Dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich i zakupu środków trwałych	B10	Dla inwestycji wieloletnich okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona.	
		313			Rozliczanie płac			
			3130		Dokumentacja do list płac			
				31300	Dokumentacja naliczeń	B5	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń (premie, dodatki, nadgodziny, itp.) i zasiłków (chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych) oraz świadczeń związanych z pracą (m.in. oświadczenia o prawach autorskich). Materiały źródłowe dotyczące środków zewnętrznych – kat. B10 lub dłużej, jeżeli umowa tak przewiduje.	
				31301	Dokumentacja potrąceń	B3	Egzekucje na podstawie tytułów wykonawczych oraz inne potrącenia.	

			31302	Dokumentacja księgowa	B5	Rozdzielniki kosztowe.	
		3131		Listy płac i zestawienia zbiorcze			
			31310	Listy płac – osobowy fundusz płac oraz bezosobowy fundusz płac ze składką ZUS	B10	Listy płac wynagrodzeń FO i FB ze składką ZUS, zasiłków i innych świadczeń związanych z pracą. Uwaga jak w klasie 120.	
			31311	Listy płac – bezosobowy fundusz płac bez składki ZUS	B5	Listy płac wynagrodzeń FB bez składki ZUS. W przypadku dokumentów dotyczących środków zewnętrznych – kat. B10 lub dłużej, jeżeli umowa tak przewiduje.	
		3132		Deklaracje podatkowe	B5	Deklaracje podatkowe (m.in.: PIT-4R, PIT-11, PIT-40, PIT-8AR).	
		3133		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B5	DRA, RCA, RSA, RZA.	
		3134		Przepisy podatkowe, ubezpieczeniowe, płacowe	B10	Przepisy, instrukcje, wyjaśnienia, interpretacje, itp.	
		3135		Zaświadczenia o wynagrodzeniu, składkach ZUS	B5	Kopie zaświadczeń wydawanych pracownikom, wysyłanych do urzędów, ich ewidencja, korespondencja z ZUS, US oraz inna.	
		3136		Dokumentacja do podstawy wymiaru świadczeń emerytalnych i rentowych	BE10	Kopie druków Rp-7, przekroczenie rocznej podstawy składek emerytalno-rentowych. Uwaga jak w klasie 120.	
		3137		Kartoteki wynagrodzeń	BE10	Imienne karty płac za okresy roczne wykazujące wynagrodzenia i zasiłki za poszczególne miesiące. Uwaga jak w klasie 120.	
		3138		Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje.	
	<b>32</b>			<b>Inwentaryzacja</b>			
		320		Ogólne zasady	B10	Wytyczne własne.	
		321		Plany inwentaryzacyjne	B10		

		322		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	BE10	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne.	
	<b>33</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	A		
<b>4</b>				<b>KSZTAŁCENIE</b>		Dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w uczelni, tj. studiów wyższych, także w ramach programu Kariera Dwutorowa; studiów doktoranckich, szkół doktorskich, studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń itp.	Zmiany w uwagach wprowadzono w 1.01.2022 r.
	<b>40</b>			<b>Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów i innych form kształcenia</b>			
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50		
		401		Wnioski o utworzenie, przekształcenie lub likwidację	A		
		402		Ewidencja prowadzonych studiów	A	Rejestr prowadzony w formie elektronicznej.	
		403		Zintegrowany System Kwalifikacji	A	Dokumentacja związana z włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, uprawnień nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, kursów dokształcających (w tym kursy językowe), szkoleń (w tym wnioski, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).	
	<b>41</b>			<b>Warunki prowadzenia kształcenia</b>			
		410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, analizy opracowania	BE50		
		411		Minimum kadrowe	B10	Wykazy osób zaliczanych do minimum kadrowego kierunku studiów, oświadczenia nauczycieli akademickich o zaliczeniu do minimum kadrowego odkłada się do akt osobowych (klasa 120).	

		412			Polska Komisja Akredytacyjna (PKA)	A	Raporty samooceny, odpowiedzi na raporty 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.	
		416			Studia wspólne	A	Umowy, uzgodnienia dotyczące prowadzenia studiów wspólnych.	
	<b>42</b>				<b>Programy kształcenia</b>			
		420			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50		
		421			Efekty uczenia się	A	Elektroniczne repozytorium UMK.	
		422			Programy studiów	A	Dla wszystkich form kształcenia.	
		423			Plany studiów	A	Jw.	
	<b>43</b>				<b>Rekrutacja</b>			
		430			Zasady rekrutacji	A	Obejmuje własne opracowanie regulaminu, limity, zasady opracowania tematów egzaminacyjnych. Przepisy zewnętrzne kat. B10.	
		431			Organizacja rekrutacji	B3	M.in. harmonogram prac, postępowanie rekrutacyjne, skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli, protokoły, sprawozdania. Liczba miejsc na studia na dany rok akademicki.	
		432			Akta kandydatów	Bc	Obejmuje dokumenty postępowania rekrutacyjnego. Akta kandydatów przyjętych odkłada się do akt uczestników kształcenia (klasa 451).	Zmiany w uwagach wprowadzono 1.01.2022 r.



						Dokumentacja osób nieprzyjętych oraz osób, które nie podjęły kształcenia (w przypadku studentów i doktorantów nie podpisały aktu ślubowania) podlegają brakowaniu po roku od momentu upływu terminów odwoławczych.		
		433			Odwołania w sprawie przyjęć	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenckich.	
		434			Uznawanie efektów uczenia się	BE5	Dla osób przystępujących do procedury potwierdzania efektów uczenia się zakłada się teczkę akt osobowych, w której gromadzi się m.in. decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 451).	
	<b>44</b>				<b>Tok studiów</b>		Dotyczy studentów i doktorantów.	
		440			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50		
		441			Przebieg studiów	BE5	Protokoły zaliczenia przedmiotów. Karty okresowych osiągnięć odkładane do akt uczestników kształcenia (klasa 451). Prace zaliczeniowe przechowywane do końca następnego roku akademickiego.  Od roku akademickiego 2019/2020 indywidualne wnioski dot. przebiegu studiów przechowywane są w teście do momentu przekazania akt do Archiwum UMK. W teście pozostają decyzje dotyczące przebiegu studiów, zgodnie z obowiązującą podstawą prawną.	Zmiany w uwagach wprowadzono 1.01.2022 r.
		442			Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego, w tym egzaminy dyplomowe	B5	Sposób dokumentowania określa obowiązujące zarządzenie Rektora UMK.	Zmiany obowiązują od 1.01.2022 r.
		443			Plany zajęć	B3		

		444			Harmonogramy sesji egzaminacyjnych	B3		
		445			Praktyki programowe	B5	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk – kat. A. Porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania itp. – kat. B5.	
		446			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.	
		447			Zajęcia ogólnouczelniane	B10		
		448			Sprawy dyscyplinarne	BE10	Orzeczenia komisji dyscyplinarnej, odwołania, upomnienia dziekańskie i rektorskie. Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 451), którzy podjęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020.	Zmiany w uwagach wprowadzono od 1.01.2022
		449			Zajęcia dydaktyczne prowadzone w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych	B10	W tym m.in. w szpitalach.	
	<b>45</b>				<b>Ewidencja uczestników kształcenia</b>			
		450			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50		
		451			Akta uczestników kształcenia	BE50	W przypadku studentów oraz doktorantów prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymienione w aktualnie obowiązujących przepisach.	Zmiany w uwagach wprowadzono 1.01.2022
		452			Ewidencja uczestników kształcenia			
			4520		Album studenta	A	W postaci elektronicznej w USOS.	

		4521		Album doktoranta	A	Jw.	
		4522		Rejestr uczestników kształcenia	A	Jw.	
		4523		Ogólnopolski wykaz studentów	A	W postaci elektronicznej w POL-on.	
		4524		Ogólnopolski wykaz doktorantów	A	Jw.	
		453		Ewidencja wydanych legitymacji	A	Studenckich i doktoranckich w formie elektronicznej w USOS.	
		454		Ewidencja dokumentów ukończenia określonych form kształcenia	A	Księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych, kursów dokształcających.	
		455		Archiwum Prac Dyplomowych (APD)	A	W formie elektronicznej w USOS (streszczenie pracy dyplomowej, słowa kluczowe, tytuł pracy w języku angielskim, wersja elektroniczna pracy, recenzje).	
	<b>46</b>			<b>Stypendia, nagrody</b>		Wnioski, podania, decyzje. Tytuł najlepszego absolwenta, studenta, studenta sportowca. Stypendia z funduszy własnych, stypendia dla najlepszych sportowców.	
		460		Stypendia dla studentów	B10	M.in. stypendia ministra, rektora, stypendia z własnego funduszu stypendialnego, regulaminy. Program „Diamentowy Grant” – kat. A.	Zmiana kwalifikacji archiwalnej obowiązuje od 1.01.2022
		461		Stypendia dla doktorantów	B10	M.in. stypendia doktoranckie, ministra, projakościowe, rektora, stypendia z własnego funduszu stypendialnego. Wnioski, opracowania, decyzje.	Zmiana kwalifikacji archiwalnej obowiązuje od 1.01.2022
		462		Konkurs na najlepszego studenta, absolwenta	B10		Zmiana kwalifikacji archiwalnej obowiązuje od 1.01.2022
		463		Nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze i sportowe	B10		Zmiana kwalifikacji archiwalnej

								obowiązuje od 1.01.2022
		464		Konkursy wydziałowe	B10			Klasę wprowadzono od 1.01.2022
<b>47</b>				<b>Opłaty za studia, sprawy socjalno-bytowe</b>				
		470		Opłaty za studia	B5	M.in. wysokość opłat.		
		471		Sprawy socjalno-bytowe uczestników kształcenia				Zmiana w haśle klasyfikacyjnym wprowadzona w 1.01.2022
			4710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące świadczeń pomocy materialnej	BE10			
			4711	Organizacja przyznawania świadczeń pomocy materialnej	BE10	Komisje stypendialne (powołania, składy), szkolenia komisji, podział funduszu, wysokości świadczeń.		
			4712	Świadczenia z funduszu stypendialnego	B10	Stypendia socjalne, stypendia rektora, zapomogi, stypendia dla osób niepełnosprawnych. Dokumentacja odkładana do teczek studentów, którzy podjęli studia przed rok. akad. 2019/2020. Także protokoły zbiorcze		Zmiana w haśle klasyfikacyjnym, kwalifikacji archiwalnej i uwagach wprowadzona w 1.01.2022
			4713	Wsparcie osób niepełnosprawnych	B5	M.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.		
			4714	Kredyty	B5	M.in. indywidualne wnioski, decyzje, zaświadczenia. Dokumentacja odkładana do teczek studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020).		Zmiana w uwagach wprowadzona 1.01.2022

		4715		Zakwaterowanie w domach studenckich	B5		
		4716		Ubezpieczenia, opieka zdrowotna	B5		
		472		Bezpieczeństwo uczestników kształcenia	BE5	Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne – kat. A.	
<b>48</b>				<b>Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia</b>			
		480		Organizacje studenckie oraz doktoranckie	A	Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania. Ewidencja organizacji i kół studenckich w formie tradycyjnej i elektronicznej. Działalność kulturalno-artystyczna oraz sportowo-turystyczna (m.in. kluby studenckie, zespoły muzyczne, kluby sportowe, koła turystyczne).	
		481		Samorząd Studencki i Doktorantów	A	Obejmuje protokoły, sprawozdania, wnioski, postulaty, uchwały, itp.	
		482		Organizacje i stowarzyszenia absolwentów	A	Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania dotyczące m.in. Stowarzyszenia Absolwentów UMK, Programu ABSOLWENT UMK.	
		483		Imprezy studenckie	A	M.in. Juwenalia, Wampiriada etc. Materiały, tj. projekty, programy, scenariusze.	
		484		Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy oraz monitorowanie karier absolwentów	BE50	Ankiety rejestracyjne, oferty pracy i praktyki pozaprogramowe, praktyki wolontariatu, szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia.	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		4840		Ankiety rejestracyjne	B5		Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		4841		Praktyki pozaprogramowe	B5	W tym staże, wolontariat	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		4842		Oferty pracy	B2		Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		4843		Działania szkoleniowe	B10	Organizacja szkoleń, warsztatów, mentoringu (w tym zapisy uczestników i zaświadczenia/certyfikaty o udziale)	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.

		485		<del>Badanie losów absolwentów</del> Monitoring kariery zawodowej absolwentów	B5	Ankiety w formie tradycyjnej i elektronicznej. Raporty, analizy końcowe kat. A	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
	<b>49</b>			<b>Jakość kształcenia</b>			
		490		Weryfikacja i ocena efektów kształcenia	BE5	Monitorowanie planów i programów studiów.	
		491		Badanie poziomu satysfakcji studentów	B10		
		492		Badanie poziomu satysfakcji pracowników	B5	Weryfikacja i ocena efektów kształcenia.	
		493		Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela	A	Ocena zajęć dydaktycznych: ankiety studentów, hospitacje zajęć dydaktycznych.	
		494		Inna działalność Uniwersytetu w zakresie jakości kształcenia	B5	Kształcenie ustawiczne.	
<b>5</b>				<b>STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE</b>			
	<b>50</b>			<b>Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych</b>			
		500		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5		
		501		Zarządzenia i wytyczne władz UMK	A		
	<b>51</b>			<b>Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych</b>		Korespondencja, wnioski; decyzja o powierzeniu obowiązków i przyznaniu stypendium.	
		510		Staże krajowe i zagraniczne naukowo-zawodowe	BE5		
		511		Kształcenie pedagogiczne asystentów	BE5		
		512		Inne formy kształcenia i doskonalenia kadr	BE5		
		513		Ocena i analiza oceny kadr	BE5		

	<b>52</b>			<b>Nadawanie stopni naukowych</b>			
		520		Nadawanie stopnia doktora			
			5200	Ogólne zasady nadawania stopnia doktora	A		
			5201	Akta przewodów doktorskich i postępowania w sprawie nadania stopnia doktora	A	Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę: - zawartość teczek przewodów doktorskich stanowi załącznik nr 12 do „Instrukcji kancelaryjnej” (procedura obowiązująca do 30.04.2019 r.) - zawartość teczek dla postępowań w sprawie nadania stopnia doktora (od 1.10.2019 r.) w oddzielnym zarządzeniu wew.	
			5202	Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	Dla każdej nostryfikacji wskazana oddzielna teczka.	
			5203	Księga dyplomów doktorskich	A	W formie elektronicznej – USOS. 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 postępowań habilitacyjnych	A	Odrębna teczka dla każdego habilitanta – zawartość teczek stanowi załącznik nr 13 do „Instrukcji kancelaryjnej”.	
			5212	Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego	A	Dla każdej nostryfikacji wskazana oddzielna teczka.	
			5213	Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	Ogólnopolski rejestr doktorów habilitowanych – POL-on.	
	<b>53</b>			<b>Nadawanie tytułów naukowych</b>	A	Nadawanie tytułu profesora. Ustalenia zewnętrzne kat. B10 i wewnętrzne kat. A.	
	<b>54</b>			<b>Nostryfikacja dyplomów zagranicznych</b>	A		

6				<b>PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, WYDAWNICTWA, PATENTY</b>			
	60			<b>Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych</b>	A	Ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.	
	61			<b>Projekty, programy i stypendia naukowe</b>			
		610		Projekty i programy naukowo-badawcze			
			6100	Projekty Narodowego Centrum Nauki (NCN)	BE10	Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów – dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Wnioski, decyzje, umowy, raporty, dokumentacja merytoryczna.  Rejestracja projektu na podstawie rejestru. Tytuły teczek zbieżne z tytułami projektów, uzupełnione o informację precyzującą zawartość.  Dokumentacja księgowo-finansowa odpowiednio w klasie 3	
			6101	Projekty Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR)	BE10	Jw.	
			6102	Projekty i programy Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW)	BE10	Jw. Także m.in. dokumentacja dot. programu Inicjatywa Doskonałości-Uczelnia Badawcza (ID-UB), tj. projekty, konkursy, dokumentacja rad naukowych, dziedzinowych, zespołów badawczych, roboczych i zespołu koordynującego, wnioski o zatrudnienia osób w ramach programu i inna.  Szczegóły dotyczące postępowania z dokumentacją w odrębnych regulaminach centrów doskonalenia programu ID-UB; Rejestracja projektów na podstawie rejestru prowadzonego w każdym centrum oddzielnie.	



						<p>Tytuły teczek zbieżne z tytułami projektów, uzupełnione o informację precyzującą zawartość.</p> <p>Akta poszczególnych osób odkłada się do akt osobowych (klasa 120), dokumentacja księgowo-finansowa odpowiednio w klasie 3.</p> <p>Także inne projekty i programy wynikające z porozumienia MNiSW z innymi ministerstwami.</p>	
		6103		Projekty finansowane przez inne instytucje	BE10	<p>Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów – dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Wnioski, decyzje, umowy, raporty, dokumentacja merytoryczna.</p> <p>Rejestracja projektu na podstawie rejestru. Tytuły teczek zbieżne z tytułami projektów, uzupełnione o informację precyzującą zawartość.</p> <p>Dokumentacja księgowo-finansowa odpowiednio w klasie 3.</p>	
		6104		Projekty własne	BE10	<p>Projekty finansowane ze środków własnych;</p> <p>Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów – dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Wnioski, decyzje, umowy, raporty, dokumentacja merytoryczna.</p> <p>Rejestracja projektu na podstawie rejestru. Tytuły teczek zbieżne z tytułami projektów, uzupełnione o informację precyzującą zawartość.</p> <p>Dokumentacja księgowo-finansowa odpowiednio w klasie 3</p>	
		6105		Rejestry prowadzonych projektów i programów naukowo-badawczych	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej	

		611			Stypendia naukowe	B10	M.in. Dokumentacja dotycząca poszczególnych stypendiów, w tym wnioski, decyzje, umowy i raporty.	
	<b>62</b>				<b>Dotacje na działalność naukowo-badawczą</b>		Wnioski, raporty. Sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia.	
		620			Działalność naukowo-badawcza	B10	Raporty, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia.	
		621			Dotacje dla młodych	B10	Jw.	
		622			Dotacje na działalność naukowo-badawczą	B10	Jw.	
		623			Dotacje na aparaturę, infrastrukturę i inwestycje budowlane	B10	Jw.	
		624			Działalność upowszechniająca naukę	B10	Jw.	
	<b>63</b>				<b>Ocena parametryczna</b>	B10	Ankiety, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia. Wykazy punktowanych publikacji pracowników UMK. W formie elektronicznej – baza w systemie Expertus.	
	<b>64</b>				<b>Konferencje i posiedzenia naukowe</b>			
		640			Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez UMK	A	Krajowe i zagraniczne. Programy, referaty, protokoły z dyskusji, protokoły, sprawozdania, listy uczestników, itp.	
		641			Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach i sesjach obcych	A	Programy, wystąpienia uczestników z ramienia UMK, sprawozdania.	
	<b>65</b>				<b>Współpraca naukowo-badawcza</b>	B5	<b>w tym świadczenie usług badawczych określonych w przepisach wewnętrznych UMK, m.in. zlecenia na usługę, umowy, porozumienia, itp.</b>	<b>Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.</b>
	<b>66</b>				<b>Konsorcja naukowo-badawcze</b>	B10	Umowy, protokoły z posiedzeń konsorcjów, korespondencja dotycząca rozwoju konsorcjów.	

	<b>67</b>			<b>Wydawnictwa</b>			
		670		Wydawnictwa naukowe, popularnonaukowe			
			6700	Program i plan wydawnictw	A		
			6701	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych, tzw. teki wydawnicze	A	Kompletna dokumentacja każdego tytułu książki, czasopisma, druku itp. prowadzona jest w osobnej teczce. W formie papierowej i elektronicznej.	
			6702	Akademicka Platforma Czasopism (APCz)	B20	W formie elektronicznej.	
		671		Wydawnictwa promocyjne		M.in. foldery, gadżety, płyty, kalendarze, itp. M.in. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa	
			6710	Własne wydawnictwa promocyjne oraz udział w obcych wydawnictwach promocyjnych	A		
			6711	Informatory dla kandydatów na studia i ulotki promocyjne	A		
		672		Wykonania poligraficzne	B5	M.in. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa. M.in. sprzedaż internetowa, kolportaż	
		673		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	M.in. sprzedaż internetowa, kolportaż.	
		674		Kontakty ze środkami masowego przekazu			
			6740	Monitoring środków masowego przekazu i prowadzenie zbioru materiałów medialnych o działalności UMK	A		
			6741	Informacje własne dla środków masowego przekazu, serwisy prasowe, odpowiedzi na	A		

				informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady			
	68			<b>Własność intelektualna</b>			Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		680		Ochrona praw autorskich i praw pokrewnych	A		Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		681		Własność przemysłowa	A	Wynalazki, wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe, know-how	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			6810	Polityka w zakresie wynalazczości	A	Ustalenia własne	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			6811	Zgłoszenia dóbr własności przemysłowej na UMK	A	Dokumentacja postępowania	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			6812	Zgłoszenia dóbr własności przemysłowej do Urzędów Patentowych lub Urzędów ds. Własności Intelektualnej	A	Dokumentacja postępowania; także patenty niezrealizowane	Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			6813	Konkursy wynalazcze	BE10		Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
			6814	Ewidencja udzielonych patentów, praw ochronnych i praw z rejestracji	A		Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
		682		Przenoszenie praw do baz danych, dóbr osobistych i innych związanych z prawem do know-how	A		Zmiany obowiązują od 1.01.2024 r.
	69			Komercjalizacja wyników działalności naukowej oraz know-how	A	W tym dokumentacja związana z tworzeniem spółek kapitałach	Klasę wprowadzono od 1.01.2024 r.
7				<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE I ZASÓB ARCHIWALNY</b>			

	<b>70</b>			<b>Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobu i zbiorów</b>			
		700		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych			
			7000	Zarządzenia i wytyczne dotyczące zbiorów bibliotecznych i muzealnych	B5	M.in. zarządzenia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.	
			7001	Zarządzenia i wytyczne dotyczące zasobu archiwalnego	B5	M.in. zarządzenia Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.	
		701		Zarządzenia i wytyczne własne			
			7010	Zarządzenia i wytyczne dotyczące zbiorów bibliotecznych i muzealnych	A		
			7011	Zarządzenia i wytyczne dotyczące zasobu archiwalnego	A		
	<b>71</b>			<b>Gromadzenie zasobu i zbiorów</b>			
		710		Egzemplarz obowiązkowy	B5	Ewidencja czasopism i książek, kartoteka wpływu egzemplarza obowiązkowego, dowody wpływów, reklamacje. W formie tradycyjnej.	
		711		Zakup na rynku krajowym i zagranicznym	A	Zamówienia, dezyderaty, oferty, aukcje, umowy, księga akcesji. W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		712		Wymiana z bibliotekami, muzeami i archiwami (krajowymi i zagranicznymi)	BE5	M.in. spisy, umowy, protokoły, korespondencja. W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		713		Dary i depozyty	A	M.in. korespondencja, umowy, decyzje komisji ds. darów i depozytów, itp. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania (odbioru) depozytu.	
		714		Prenumerata czasopism	B5	Krajowych i zagranicznych.	

		715		Kształtowanie zasobu archiwalnego			
			7150	Nadzór nad narastającym zasobem	A	Protokoły powizytacyjne, notatki służbowe z wizytacji komórek organizacyjnych.	
			7151	Przejmowanie akt do Archiwum UMK	A	Ewidencja przejmowanych materiałów, m.in. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze i inne.	
			7152	Brakowanie akt/zbiorów	A	Protokoły brakowania i spisy dokumentacji niearchiwalnej i bibliotecznej.	
		716		Działalność dokumentacyjna	A	Wywiady, wspomnienia, dokumentacja audiowizualna i inne źródła wywoływane.	
	<b>72</b>			<b>Opracowanie, ewidencja zasobu i zbiorów</b>			
		720		Zasady opracowania i ewidencji	A	Ustalenia własne.	
		721		Księga nabytków i ubytków/księga akcesyjna	A	M.in. rejestr dla poszczególnych typów zbiorów w formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		722		Inwentarze/księga inwentarzowa	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		723		Katalogi, skorowidze	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		724		Kartoteka zespołów	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		725		Skontrum zasobu i zbiorów	A	M.in. protokoły komisji.	
		726		Ewidencja dubletów, pozycji zagubionych i wycofanych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		727		Inne formy ewidencji	A		
	<b>73</b>			<b>Udostępnianie zasobu i zbiorów</b>			
		730		Zasady udostępniania	A	Regulaminy, ustalenia i wytyczne własne.	

		731			Udostępnianie na miejscu	B3	Ewidencja użytkowników – księga obecności (w formie tradycyjnej i elektronicznej), zgłoszenie użytkownika, rewery.	
		732			Wypożyczanie na zewnątrz	B5	Rewery, kartoteki i rejestry wypożyczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne, kartoteki czytelników indywidualnych i zbiorowych, umowy wypożyczeń. W formie papierowej i elektronicznej. Okres przechowywania liczy się od daty zwrotu książek do Biblioteki i dokumentacji do Archiwum.	
		733			Popularyzacja zasobu, zbiorów, wystawy	A	Scenariusze, katalogi, foldery, druki, materiały promocyjne, strony internetowe, itp.	
		734			Kwerendy naukowe i urzędowe	B10	Kwerendy o charakterze dokumentacyjnym.	
	<b>74</b>				<b>Zabezpieczanie, konserwacja zasobu i zbiorów</b>			
		740			Podstawowe zasady	A	Ustalenia własne.	
		741			Wyposażenie i zabezpieczenie magazynów	B10	Ustalenia własne.	
		742			Konserwacja zasobu i zbiorów	A	Archiwalna i biblioteczna dokumentacja konserwatorska, konserwacja zabytków ruchomych i nieruchomych, zbiorów bibliotecznych i muzealnych oraz zasobu archiwalnego. Zlecenia prac introligatorskich i konserwatorskich.	
		743			Reprodukcja	A	Różne formy reprodukcji, m.in. mikrofilmowanie, digitalizacja, kserokopie i inne.	
<b>8</b>					<b>SYMBOLE UMK, GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA UMK I UROCZYŚĆ AKADEMICKIE</b>			
	<b>80</b>				<b>Godło, logo, insygnia oraz emblematy</b>			

		800		Godło, sztandar, logo UMK	A	Ustalenia własne UMK dotyczące historii, projektu i warunków wykonania, wizerunek godła, wizerunek logo, zasad ich używania itp.	
		801		Insignia rektorskie, prorektorskie	A	Jw.	
		802		Insignia dziekańskie i emblematy wydziałów	A	Jw.	
	<b>81</b>			<b>Godności honorowe UMK</b>			
		810		Zasady i regulaminy przyznawania godności honorowych	A	Ustalenia własne UMK.	
		811		Doktoraty honoris causa			
			8110	Dokumentacja doktoratów honoris causa	A	Materiały, tj. wnioski Rad Wydziałów, recenzje, uchwały Senatu UMK, korespondencja, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie, materiały ulotne). Dla każdego doktora honoris causa prowadzona jest osobna teczka.	
			8111	Księga doktorów honoris causa	A	Księga pamiątkowa.	
			8112	Ewidencja doktorów honoris causa	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		812		Odnowienia doktoratów			
			8120	Dokumentacja odnowienia doktoratów	A	Materiały, tj. wnioski Rad Wydziałów, uchwały Senatu UMK, korespondencja, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie). Dla każdego odnowienia doktoratu prowadzi się osobną teczkę.	
			8121	Ewidencja odnowionych doktoratów	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	



		813		Inne godności honorowe UMK	A		
	<b>82</b>			<b>Medale i odznaczenia UMK</b>		M.in. Medal za Zasługi Położone dla Rozwoju UMK, wyróżnienie „Convallaria Copernicana” i inne.	
		820		Medal za Zasługi Położone dla Rozwoju UMK			
			8200	Wizerunek i historia medalu	A	Ustalenia własne UMK dotyczące historii, projektu i warunków wykonania, wizerunek medalu.	
			8201	Wnioski i korespondencja w sprawie przyznania medalu	A	Wnioski zaakceptowane – kat. A; pozostałe – kat. B2. Korespondencja w sprawie przyznania medalu.	
			8202	Ewidencja odznaczonych medalem	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		821		Statuetka „Convallaria Copernicana”			
			8210	Wizerunek i historia statuetki	A	Ustalenia własne UMK dotyczące historii, projektu i warunków wykonania, wizerunek statuetki.	
			8211	Wnioski i korespondencja w sprawie przyznania statuetki	A	Wnioski zaakceptowane – kat. A; pozostałe – kat. B2. Korespondencja w sprawie przyznania statuetki.	
			8212	Ewidencja odznaczonych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
		822		Inne wyróżnienia		M.in. tytuł Honorowego Profesora UMK, tytuł Honorowego Profesora Wydziału, tytuł honorowego Ambasadora UMK.	
			8220	Wizerunek i historia statuetek	A		
			8221	Wnioski w sprawie przyznania statuetek	B5	Korespondencja w sprawie przyznania.	
			8222	Ewidencja odznaczonych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.	
	<b>83</b>			<b>Uroczystości akademickie UMK i wydarzenia kulturalne</b>			

		830			Uroczystości akademickie UMK	A	M.in. inauguracja roku akademickiego, Święto Uniwersytetu, Jubileusze UMK i inne uroczystości UMK. Uroczystości krajowe i zagraniczne. Materiały, tj. programy, scenariusze, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie, życzenia, listy gratulacyjne, materiały promocyjne). Także wystawy, targi, festiwale, osłonięcia tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw własnych, itp. (zaproszenia, scenariusze, fotografie, nagrania audiowizualne).	
		831			Wydarzenia kulturalne	A	Koncerty, festiwale, seanse filmowe, wystawy, spotkania, wydarzenia cykliczne i inne: materiały, tj. programy, preliminarze, kosztorysy, harmonogramy, scenariusze, umowy z artystami i wykonawcami, rozliczenia tantiem autorskich, umowy z podwykonawcami (nagłośnienie, oświetlenie itd.), regulaminy wydarzeń, oferty wydarzeń kulturalnych, umowy sponsorskie.	
		832			Wydarzenia sportowe	A	Imprezy sportowe m.in. Copernicada, Akademickie Mistrzostwa Polski, turnieje, derby, rozgrywki, gale sportu, spotkania ze sportowcami i inne. Dokumentacja merytoryczna, w tym projekty, listy intencyjne, umowy, programy, scenariusze, zaproszenia, sprawozdania.  Dokumentacja księgowo-finansowa odpowiednio w klasie 3.	Klasę wprowadzono od 1.01.2022 r.
	84				Wizyty gości oficjalnych na UMK	A	Kroniki pamiątkowe, księga wizyt, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie).	
	85				Jubileusze pracowników UMK	A	Materiały, tj. programy, scenariusz, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie, życzenia, listy gratulacyjne, gadzety promocyjne).	

	86				<b>Uroczystości pogrzebowe</b>	A	Materiały, tj. programy, scenariusz, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie, książki kondolencyjne). Ewidencja zmarłych pracowników – księga w formie tradycyjnej.	
	87				<b>Rejestr otrzymanych darów</b>	A		
9					<b>WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA</b>			
	90				<b>Współpraca z Zagranicą</b>			
		900			Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Opracowania własne; opracowania zewnętrzne kat. B10.	
		901			Wnioski i umowy międzynarodowe	A	Współpraca wynikająca z umów bilateralnych, własnych bądź zewnętrznych. Dla każdej sprawy należy założyć odrębną teczkę zawierającą: m.in. wniosek, umowę, aneksy, ewaluację itp.	Zmiana w hasła klasyfikacyjnym i uwagach wprowadzona w 1.01.2022 r.;  Od 1.01.2023 r. sprawy prowadzone wyłącznie w EZD
		902			Współpraca naukowa z zagranicą			
			9020		Współpraca z instytucjami naukowymi	BE5	Dotyczy konferencji, wystaw i odczytów, wymiany doświadczeń.	
			9021		Współpraca z uczelniami wyższymi	BE5	Jw.	
		903			Współpraca kulturalna	BE10	Porozumienia państwowe i indywidualne, m.in. współpraca z ambasadami i innymi instytucjami zagranicznymi.	
		904			Wyjazdy krótkoterminowe	B5	Wnioski, polecenia wyjazdów, zgody. Dokumentacja finansowa odpowiednio – kat. B5. Dotyczy pracowników i studentów. Wyjazdy w	

							ramach stypendiów własnych UMK do 30 dni. Ewidencja wyjazdów kat. A.	
		905			Wyjazdy długoterminowe	BE10	Wnioski, polecenia wyjazdów, zgody. Dokumentacja finansowa odpowiednio – kat. B5. Dotyczy pracowników i studentów. Wyjazdy w ramach stypendiów własnych UMK powyżej 30 dni. Ewidencja wyjazdów kat. A.	
		906			Przyjazdy cudzoziemców krótkoterminowe	B5	Przyjazdy pracowników nauki oraz stypendystów, stażystów, doktorantów i studentów. Stypendyści RP, studenci Programu ERASMUS+; wnioski. Przyjazdy do 30 dni. Ewidencja przyjazdów kat. A.	
		907			Przyjazdy cudzoziemców długoterminowe	BE10	Przyjazdy pracowników nauki oraz stypendystów, stażystów, doktorantów i studentów. Stypendyści RP, studenci Programu ERASMUS+; wnioski. Przyjazdy powyżej 30 dni. Ewidencja przyjazdów kat. A.	