



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2017; poz. 360

ZARZĄDZENIE Nr 167

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 23 października 2017 r.

Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.), art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 53 ust. 3 Statutu UMK z dnia 22 października 2013 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 252 z późn. zm.)

z a r z ą d z a się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanym dalej „UMK”. Instrukcja reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UMK do momentu jej uznania za część dokumentacji w Archiwum UMK lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w UMK w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do UMK.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Rektor Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwany dalej „rektorem”, wyznacza trzech koordynatorów czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwistom, którzy dysponują odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań Archiwum UMK.

§ 2

1. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych:
 - 1) **symbolem „A”** oznacza się kategorię dokumentacji o wartości historycznej i wieczystym okresie przechowywania;
 - 2) **symbolem „B”** oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - 3) **symbolem „B”** z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 4) **symbolem „BE”** z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
 - 5) **symbolem „Bc”** oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w wyżej wymieniony sposób.
2. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, dopuszcza się inne niż wyżej wymienione sposoby liczenia okresów przechowywania dokumentacji. Dyrektor właściwego archiwum państwowego w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji po wcześniejszym zgłoszeniu przez Archiwum UMK.

§ 3

1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przyśyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 4

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej, fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, filmowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **akta spraw załatwionych** – akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez krótki okres pod opieką komórki organizacyjnej, a następnie przekazywane do Archiwum UMK;
- 4) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania

- Archiwum UMK;
- 5) **Archiwum UMK** – komórka organizacyjna w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika, w skład której wchodzi: Archiwum UMK i jego Oddział Zamiejskowy w Bydgoszczy;
 - 6) **daty skrajne** – datę roczną założenia i zamknięcia teczki sprawy;
 - 7) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
 - 8) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
 - 9) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o archiwach;
 - 10) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
 - 11) **informatyczny nośnik danych** – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 12) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA lub wykaz akt)** – systematyczny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w komórkach organizacyjnych UMK oraz Archiwum UMK; wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B;
 - 13) **Jednostka organizacyjna** – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu;
 - 14) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań; także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
 - 15) **komórka organizacyjna** – jedno- lub wieloosobowy organ powołany do wykonywania określonych części zadań w jednostce organizacyjnej zgodnie ze Statutem UMK i Regulaminem Organizacyjnym UMK, zajmujący ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką organizacyjną może być wydział, dział.
 - 16) **komórka merytoryczna (macierzysta)** – komórkę organizacyjną do zadań której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, zgodnie z zakresem działania, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy, oraz

- która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum UMK;
- 17) **korespondencja wpływająca** – pisma na papierze, faksy, pocztę elektroniczną (e-maile) i inną dokumentację elektroniczną, przychodzące do UMK lub doręczane osobiście;
 - 18) **koszulka** – widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy. Wszystkie operacje na dokumentach (aktualizacja, usuwanie, przekazywanie, udostępnianie) odbywa się zawsze z widoku koszulki;
 - 19) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
 - 20) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci tradycyjnej;
 - 21) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 22) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę UMK, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
 - 23) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę UMK, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i informacji o liczbie załączników;
 - 24) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
 - 25) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
 - 26) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez UMK

- w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 27) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
 - 28) **rejestr** – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń) – w systemie EZD są to raporty automatycznie generowane na podstawie metadanych przyporządkowanych do pism i przesyłek;
 - 29) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny UMK;
 - 30) **rejestr przesyłek wpływających** – centralny rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez UMK;
 - 31) **rejestr przesyłek wychodzących** – centralny rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez UMK;
 - 32) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci tradycyjnej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
 - 33) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez UMK;
 - 34) **spis spraw** – narzędzie w systemie teleinformatycznym i tradycyjnym (papierowym) do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
 - 35) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 36) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
 - 37) **teczka aktowa** – podstawowa jednostka fizyczna, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw pokrewnych treściowo;
 - 38) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu

- przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 39) **wykaz akt** – zobacz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 40) **znak sprawy** – zespół elementów składający się z: liter, cyfr i znaków graficznych, stanowiących elementy rozpoznawcze i wyróżniające sprawy, według których łączy się, wyszukuje akta jednej sprawy i gromadzi w teczkach aktowych poszczególne sprawy lub grupy spraw.

Rozdział 2

System kancelaryjny i jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 5

1. W UMK obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w UMK i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 6

1. Jeżeli w działalności UMK pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na UMK.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje komórka organizacyjna w porozumieniu z Archiwum UMK i po zatwierdzeniu ich przez właściwe archiwum państwowe.

§ 7

1. Wykaz akt jest to systematyczny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i tezki układane w komórkach organizacyjnych UMK oraz Archiwum UMK. Wykaz akt składa się z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego.
2. Każdy rząd podziału złożony jest z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych UMK.
3. Każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu wynika z klasy wyższego rzędu.
4. W wykazie akt pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu (od „0” do „3”) dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami. Natomiast następne klasy pierwszego rzędu (od „4” do „9”) dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji jednostka organizacyjna została powołana.

5. Wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną dla komórek merytorycznych, natomiast dla pozostałych komórek organizacyjnych jest to kat. Bc oraz terminy przechowywania dokumentacji kat. B

§ 8

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają je bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
3. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
 - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna;
 - 3) informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną;
 - 4) informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 2, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 17 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez UMK.

§ 9

1. Czynności kancelaryjne w UMK oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;

- 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty, pisma okólne).
2. Do czasu wdrożenia systemu EZD do tworzenia, obiegu i gromadzenia wszystkich dokumentów w zakresie całości spraw realizowanych w UMK, dokumenty i sprawy oraz dotyczące ich czynności kancelaryjne nieobjęte systemem EZD mogą być prowadzone tradycyjnie w postaci aktowej poza systemem EZD lub równoległe z czynnościami wykonywanymi w systemie EZD.
3. Rektor może ustalić wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas, np. USOS, SEZAM, WORKFLOW.
4. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do UMK oraz tworzonej w UMK w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji tradycyjnej.
5. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji. Dopuszcza się inny sposób rejestracji dla akt osobowych i dokumentacji kartograficznej, technicznej, fotografii, nagrań, materiałów ulotnych oraz dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej (dalej UE; **wzór stanowią załączniki nr 1–3**);
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w wewnętrznych aktach prawnych;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, wykorzystuje się system EZD w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz UMK;
 - 4) przesyłania przesyłek.

8. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci aktowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
9. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
10. W UMK prowadzi się dwa rejestry przesyłek wpływających i dwa rejestry przesyłek wychodzących – osobne dla kampusu w Toruniu i dla kampusu w Bydgoszczy (POCZTER). Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 10

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 11

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci aktowej, jeżeli taka istnieje w UMK.
2. Dokumentacja w postaci aktowej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w UMK.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 12

1. Centralnymi punktami kancelaryjnymi są Sekretariat Ogólny UMK i Sekretariat Ogólny CM, które przyjmują, ewidencjonują i rozdzielają:
 - 1) przesyłki wpływające z zewnątrz, przychodzące spoza komórek organizacyjnych;
 - 2) przesyłki wewnętrzne adresowane do władz UMK oraz do wszystkich komórek organizacyjnych UMK.
2. Pozostałymi punktami kancelaryjnymi w UMK są sekretariaty administracji UMK oraz sekretariaty komórek organizacyjnych:
 - 1) Biuro Rektora w Toruniu – w zakresie obsługi kancelaryjnej rektora, prorektorów i senatu;
 - 2) Sekretariat Prorektorów w Collegium Medicum w Bydgoszczy – w zakresie obsługi kancelaryjnej prorektora ds. Collegium Medicum;
 - 3) dziekanaty – w zakresie obsługi kancelaryjnej władz dziekańskich i pracowników naukowo-dydaktycznych oraz rad wydziałów;

- 4) sekretariaty instytutów i komórek organizacyjnych równorzędnych – w zakresie obsługi kancelaryjnej dyrektorów instytutów/kierowników komórek organizacyjnych równorzędnych i wszystkich pracowników naukowo-dydaktycznych oraz rad instytutów;
 - 5) Sekretariat Kanclerza Uniwersytetu – w zakresie obsługi kancelaryjnej kanclerza i jego zastępców oraz dyrektorów;
 - 6) Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum w Bydgoszczy – w zakresie obsługi kancelaryjnej zastępcy kanclerza ds. CM oraz dyrektora ds. techniczno-administracyjnych CM;
 - 7) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie obsługi kancelaryjnej spraw tajnych i poufnych;
 - 8) sekretariaty innych komórek organizacyjnych w zakresie obsługi kancelaryjnej kierowników i wszystkich pracowników tych komórek;

 - 9) referenci merytoryczni w komórkach organizacyjnych w zakresie obsługi kancelaryjnej własnych zadań merytorycznych.
3. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
 4. Ewidencjonowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
 5. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
 6. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
 7. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
 8. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa **załącznik nr 4** do instrukcji.
 9. Dopuszcza się nieewidencjonowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności UMK, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 13

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, Sekretariat Ogólny UMK i Sekretariat Ogólny CM sprawdzają prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. Przesyłki uszkodzone zostają dostarczone przez operatora pocztowego wraz z protokołem uszkodzenia.

§ 14

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się za pośrednictwem operatora pocztowego do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez rektora.
3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej UMK właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o wartości kwoty obok pieczęci wpływu.

§ 15

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny ewidencjonuje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Sekretariat Ogólny UMK i Sekretariat Ogólny CM otwierają wszystkie przesyłki, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej. Rektor, w drodze zarządzenia, określi rodzaje przesyłek, które nie mogą być otwierane przez Sekretariat Ogólny UMK i Sekretariat Ogólny CM.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna być ona otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 16

1. Punkt kancelaryjny, po zaewidencjonowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu (**wzór stanowi załącznik nr 5**).
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.
7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora i pieczęci wpływu wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe w systemie EZD, tj. odwzorowanie wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) format strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron (powyżej 50);

- 3) treść, formę lub postać.
8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej i ostatniej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Uczelniane Centrum Informatyczne Uniwersytetu Mikołaj Kopernika (dalej: UCI UMK) uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zaewidencjonowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa **załącznik nr 6** do instrukcji.

§ 17

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną, o ile wstępne usunięcie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie nie zostało dokonane za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z UMK;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez UMK;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez UMK;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności UMK.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, ewidencjonuje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym ewidencjonowanie może być wykonane przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie ewidencjonując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie ewidencjonuje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki dołączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej to:
 - 1) przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując ewidencjonowania i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez ewidencjonowania i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie ewidencjonuje i nie włącza do akt sprawy.

§ 18

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego ewidencjonowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego ewidencjonowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie ewidencjonuje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ewidencjonuje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, to po dokonaniu czynności związanych z ich ewidencjonowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 19

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, ewidencjonuje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ewidencjonuje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zaewidencjonowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. UCI UMK uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 20

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014, poz. 1114 z późn. zm.), na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 21

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zaewidencjonowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w UMK.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zaewidencjonowaniu.

5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w UMK.
8. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 31 instrukcji.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w UMK.

§ 22

1. Dopuszcza się prowadzenie w UMK dwóch głównych składów chronologicznych – w Sekretariacie Ogólnym UMK i Sekretariacie Ogólnym CM, oraz dwóch składów informatycznych nośników danych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres komórki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt. 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 23

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 19 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 24

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Do czasu wdrożenia systemu EZD do tworzenia, obiegu i gromadzenia wszystkich dokumentów w zakresie wszystkich spraw realizowanych w UMK, przesyłki mogą być dekretowane tradycyjnie poza systemem EZD lub równoległe z dekretowaniem wykonywanym w systemie EZD.
3. Jeżeli z wewnętrznych regulacji prawnych lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zaewidencjonowaniu przesyłki.
4. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
5. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
6. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
7. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
8. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
9. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
10. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 25

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 26

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w UMK oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 27

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każdą sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, znak sprawy nanosi się w górnej, lewej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej (symbole komórek organizacyjnych określone są w odrębnym zarządzeniu rektora);
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw w obrębie danego roku;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_sprawy].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (np. 120 – akta osobowe);
 - 3) [nr sprawy] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku kalendarzowym;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
5. Oznaczenie symbolu komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w UMK.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (np. 120 – akta pracownicze);
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku kalendarzowym;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę (2016).
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego myślnik.

§ 28

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne Archiwum UMK;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
 - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 3.

§ 29

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 30

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) symbol komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
 - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 31

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt (**wzór stanowi załącznik nr 7**);
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe (**wzór stanowi załącznik nr 8**);
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;

- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;
- 7) kandydat przyjęty i podejmujący studia – licencjackie i magisterskie oraz doktoranckie otrzymuje odrębną teczkę akt (**wzór stanowią załączniki nr 9–11**);
- 8) dla każdego przewodu doktorskiego i habilitacyjnego oraz kandydata do tytułu profesora prowadzi się osobne teczki (**spis stanowią załączniki nr 12–13**);
- 9) Dział Spraw Pracowniczych UMK i Dział Spraw Pracowniczych CM prowadzą odrębną, typową, teczkę osobową dla każdego pracownika UMK. Opis i zawartość reguluje symbol w wykazie akt;
- 10) akta osobowe nauczycieli akademickich, związane z uzyskiwaniem stopni i tytułów naukowych oraz stanowisk, prowadzą dziekanaty wydziałów i inne komórki organizacyjne. Opis teczek i ich zawartość regulują osobne przepisy.

§ 32

W UMK prowadzona jest inna dokumentacja niż aktowa, jest to dokumentacja:

- 1) techniczna obiektów UMK kampusu toruńskiego i kampusu bydgoskiego, która powinna być łączona i przechowywana według obiektów, a jej opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) nazwę i adres obiektu,
 - b) tytuł projektu, składający się ze stadium, branży i określeniu opracowania,
 - c) nazwisko autora projektu i/lub nazwę biura projektowego,
 - d) symbol hasła z wykazu akt,
 - e) kategorię archiwalną;
- 2) fotograficzna, która powinna być przechowywana w oddzielnych kopertach zabezpieczających, a jej opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) nazwisko osoby, nazwę obiektu, wydarzenie lub zjawisko,
 - b) numer kolejny tematu z rejestru,
 - c) liczbę ogólną fotografii w kopercie,
 - d) numer negatywu,
 - e) symbol hasła z wykazu akt i kategorię archiwalną,
 - f) na każdej fotografii powinien być umieszczony skrócony opis identyfikacji: tytuł tematu, nazwisko osoby, nazwa obiektu, wydarzenie, zjawisko, numer koperty i kolejny numer w obrębie koperty;
- 3) audiowizualna, m.in. kasety wideo, CD ROM, DVD, taśmy z nagraniami, której opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) tytuł nagrania,
 - b) nazwisko autora lub autorów,
 - c) nazwiska osób uczestniczących w nagraniu,
 - d) datę nagrania,
 - e) miejsce nagrania,
 - f) symbol hasła z wykazu akt,
 - g) kategorię archiwalną.

- 4) wycinki prasowe dotyczące działalności UMK, komórek organizacyjnych, gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych lub wieloletnich, a każdy wycinek powinien posiadać opis złożony z następujących elementów:
 - a) nazwy czasopisma;
 - b) numeru czasopisma;
 - c) daty czasopisma;
- 5) materiały ulotne, m.in. afisze, plakaty, zaproszenia, informatory, ulotki, nekrologi itp. dotyczące działalności UMK, komórek organizacyjnych, gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych lub wieloletnich, a każdy z nich powinien posiadać opis złożony z następujących elementów:
 - a) tytułu,
 - b) daty i miejsce wydarzenia,
 - c) formy,
 - d) symbolu hasła z wykazu akt,
 - e) kategorii archiwalnej.

§ 33

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezienne.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji акта spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 6 **Załatwianie spraw**

§ 34

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 35

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 36

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą UMK;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 17 ust. 6 instrukcji;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 16 ust. 7-13, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 23 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
- 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **załączniku nr 4** do instrukcji;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **załączniku nr 4** do instrukcji;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **załączniku nr 4** do instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część **D załącznika nr 4** do instrukcji.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism oraz przechowywanie spraw załatwionych

§ 37

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Do czasu wdrożenia systemu EZD do tworzenia, obiegu i gromadzenia wszystkich dokumentów w zakresie wszystkich spraw realizowanych w UMK, projekty pism mogą być akceptowane tradycyjnie poza systemem EZD lub równoległe z akceptacją dokonywaną w systemie EZD.
3. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
4. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący aprobuje pismo.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
7. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 38

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza UMK akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy, o której mowa w § 20 instrukcji kancelaryjnej, chyba że odrębne przepisy wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej to treść pisma drukuje się, a podpisujący parafuje odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 39

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w UMK takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden (zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”) przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 40

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 41

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego adresatom.
2. Do czasu wdrożenia systemu EZD do tworzenia, obiegu i gromadzenia wszystkich dokumentów w zakresie wszystkich spraw realizowanych w UMK, czynności związane z wysyłką, o której mowa w ust. 1 mogą być dokonywane tradycyjnie poza systemem EZD lub równoległe z czynnościami wykonywanymi w systemie EZD.
3. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.
5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

§ 42

1. W UMK prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do operatora pocztowego;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 oraz na każdej stronie daty wydruku;

- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.
3. Korespondencję przyjmuje się za potwierdzeniem w książce doręczeń lub bezpośrednio na piśmie.
4. Sekretariat Ogólny UMK i Sekretariat Ogólny CM dzieli przesyłki na: zwykłe i polecone oraz wpisuje je do odpowiednich rejestrów.
5. Po wysyłce pisma, kopia pisma wysłanego jest dołączana do innych akt tej samej sprawy w odpowiedniej teczce spraw.

§ 43

1. Dokumentację spraw załatwionych kat. A i kat. B układa się w kolejności symboli z wykazu akt.
2. Dokumentację spraw załatwionych w teczkach układa się zgodnie z numeracją spraw w spisie spraw, a pisma w obrębie danej sprawy układane są chronologicznie.
3. Dokumentacja nieaktowa: techniczna, fotograficzna, materiały ulotne układana jest w kolejności symboli z wykazu akt, a w obrębie komórek organizacyjnych obiektami – dokumentacja techniczna, tematami – dokumentacja fotograficzna itp.

§ 44

Dokumentacja spraw załatwionych pozostaje w komórce organizacyjnej przez okres 3 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym okresie materiały razem ze wszystkimi pomocami przekazuje się do Archiwum UMK (dotyczy kampusu toruńskiego) lub jego Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy (dotyczy kampusu bydgoskiego).

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UMK

§ 45

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum UMK spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację Archiwum UMK po upływie 3 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizacji uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej,
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 46

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do Archiwum UMK, po upływie pełnych 3 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum UMK powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę UMK i CM UMK i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 47

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych 3 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do Archiwum UMK.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 48

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do Archiwum UMK nie później niż po upływie pełnych 3 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum UMK. Jeżeli dokumentacja akt studenckich lub pracowniczych potrzebna jest do wznowienia studiów i zatrudnienia, wycofywana jest z archiwum na podstawie protokołu wycofania z ewidencji.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do Archiwum UMK na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak teczki,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb UMK, zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisu tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji o organizacji i działalności Archiwum UMK.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym Archiwum UMK, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania

narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:

- 1) w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, Archiwum UMK może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 49

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum UMK powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zamknięcie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do Archiwum UMK polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą UMK oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą UMK,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d.
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci aktowej polega na:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej powyżej kat. B10:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi zakładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) dołączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez

naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

- g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- 2) w odniesieniu do dokumentacji poniżej kwalifikacji B10:
- a) dołączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- 3) uporządkowanie dokumentacji innej niż aktowa obejmuje:
- a) nadanie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - b) nadanie tytułu do zawartości,
 - c) nazwy,
 - d) objętości (liczba taśm, dysków, płyt, fotografii itp.),
 - e) zredagowanie kilku słów kluczowych do zawartości przekazywanych materiałów.

§ 50

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci aktowej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 27 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej A, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) dat skrajnych – pod tytułem, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 31:
 - 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełniony o tytuł sprawy.

Rozdział 9
**Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji,
likwidacji UMK lub jego komórek organizacyjnych**

§ 51

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności UMK lub do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowych jednostek organizacyjnych, rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych prowadzonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia je nowej komórce organizacyjnej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych prowadzonych w postaci tradycyjnej komórka przekazująca protokolarnie przekazuje je nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 33 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum UMK w trybie i na warunkach, o których mowa w § 49 instrukcji.

§ 52

1. Traci moc zarządzenie Nr 5 Rektora UMK z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK Nr 1, poz. 22 z późn. zm.).
2. Traci moc zarządzenie Nr 11 Rektora Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy z dnia 23 grudnia 1991 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
3. Traci moc zarządzenie Nr 24 Rektora Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy”.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn

Załącznik nr 1 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

**UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU
DZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI STRUKTURALNYMI**

.....
(nazwa uczelni i komórki organizacyjnej)

90-DZFS – 081

.....
Znak teczki (symbol komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

BE10

.....
(kategoria archiwalna)

REALIZACJA PROGRAMÓW I PROJEKTÓW ZEWNĘTRZNYCH

TYTUŁ PROJEKTU:

.....
(nazwa i tytuł teczki wg wykazu akt)
.....

2010

.....
(daty skrajne)

T. 1

.....
(oznaczenie tomu)

.....
(oznaczenie i nazwa programu operacyjnego, funduszu)

Sygnatura akt

Załącznik nr 2 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

Spis zawartości teczki dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE

SPIS ZAWARTOŚCI TECZKI		
Lp.	Tytuł	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Załącznik nr 3 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

**UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU
DZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI STRUKTURALNYMI**

.....
(nazwa uczelni i komórki organizacyjnej)

90-DZFS – 082

.....
Znak teczki (symbol komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

A

.....
(kategoria archiwalna)

REJESTR REALIZOWANYCH PROJEKTÓW

.....
(nazwa i tytuł teczki wg wykazu akt)

W LATACH

.....
(daty skrajne)

Sygnatura akt

Lp.	Nazwa projektu	Nazwa programu	Numer umowy	Symbol priorytetu/działania/poddziałania/osi etc.	Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu	Komórka realizująca	Koordynator projektu w UMK	Termin przekazania do Archiwum UMK lub jego Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

Strona wewnętrzna rejestru

Załącznik nr 4 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie	wymagane	nie

		miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie

9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

**B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie

3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator	tekst bez spacji i znaków:	wymagane	nie

	dokumentu	() – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik		
8	tytuł – zwarte określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany	wymagane	nie

		zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak

4	nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
5	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak	wymagane	nie

		i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	---	--	--

**D – Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie

4	znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	opis	tekst	opcjonalny	nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Załącznik nr 5 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

Wzór pieczęci wpływu

UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU (nazwa komórki organizacyjnej)		
wpływ do SO	data	zał.
wpływ do komórki organizacyjnej	data	referent
znak sprawy		

UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU COLLEGIUM MEDICUM IM. LUDWIKA RYDYGIERA W BYDGOSZCZY (nazwa komórki organizacyjnej)		
wpływ do SO CM	data	zał.
wpływ do komórki organizacyjnej	data	referent
znak sprawy		

Załącznik nr 6 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

Minimalne wymagania techniczne dla odzworowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*), format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit – kolor	JPG	≥50%

*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

***) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Załącznik nr 8 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Dział Organizacji

(nazwa uczelni i komórki organizacyjnej)

90-DO-011

.....
znak teczki (symbol komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

A

.....
(kategoria archiwalna)

Podstawy prawne działania komórek podległych

.....
(nazwa i tytuł teczki wg wykazu akt)

2018-2019

.....
(daty skrajne)

Załącznik nr 9 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

.....
Nr albumu

AKTA

Stud. _____

Wydział _____

Data wstąpienia do szkoły _____ **r.**

Data ukończenia studiów _____ **r.**

Data opuszczenia szkoły _____ **r.**

Załącznik nr 10 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

Spis zawartości teczki studenta

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 roku
w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. 2016, poz. 1554)

Lp.	Akta studenckie	Strona
1.	Dokumenty wymagane od kandydata na studia:	
a.	poświadczoną przez uczelnię kopię:	
	– świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów – w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,	
	– dyplomu ukończenia – w przypadku kandydata na studia II stopnia,	
b.	ankietę osobową zawierającą imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,	
c.	poświadczoną przez uczelnię kopię dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia.	
2.	Dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia, w tym decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się.	
3.	Kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia.	
4.	Podpisany przez studenta akt ślubowania.	
5.	Umowę albo kopię umowy, o której mowa w art. 160a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, zwanej dalej „ustawą”.	
6.	Potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej indeksu, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie przebiegu studiów w indeksie, a także ich duplikatów.	
7.	Karty okresowe osiągnięć studenta.	
8.	Decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów.	
9.	Dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej.	
10.	Oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na innym kierunku, o którym mowa w art. 184 ust. 7 ustawy.	
11.	Pracę dyplomową.	
12.	Recenzję (recenzje) pracy dyplomowej.	
13.	Protokół egzaminu dyplomowego.	
14.	Dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt.	
15.	Suplement dyplomu – egzemplarz do akt.	
16.	Potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu.	

UWAGA!

Dokumentacja powinna pozostać uporządkowana w kolejności chronologicznej.

Załącznik nr 11 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

Spis zawartościteczki doktoranta

Lp.	Akta doktoranta	Strona
1.	Kwestionariusz osobowy z załącznikami (życiorys naukowy, uwierzytelniona kopia dyplomu ukończenia studiów magisterskich, fotografia, opinia promotora pracy magisterskiej lub przyszłego opiekuna naukowego, inne).	
2.	Dokumentacja przebiegu studiów: — karty egzaminacyjne, — sprawozdania z postępów w badaniach, — podania, — wnioski o przedłużenie, — urlopy naukowe, — inne.	
3.	Sprawy stypendialne (naukowe + socjalne).	
4.	Karty obciążeń dydaktycznych.	
5.	Potwierdzenie odbioru dokumentów, w tym złożenia ślubowania.	

UWAGA!

Dokumentacja powinna pozostać uporządkowana w kolejności chronologicznej.

Załącznik nr 12 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

Spis zawartości teczki przewodu doktorskiego

Lp.	Akta przewodu doktorskiego	Strona
1.	Wniosek o otwarcie przewodu wraz z załącznikami: — potwierdzona przez komórkę wydającą kopia dyplomu ukończenia studiów, — proponowany temat i koncepcja rozprawy doktorskiej, proponowany promotor, — życiorys naukowy, — informacja o przebiegu przewodu doktorskiego, jeśli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora, — opinia opiekuna naukowego, — wykaz dorobku naukowego, — inne.	
2.	Uchwały Rady Wydziału (wyciągi).	
3.	Uchwały Komisji Doktorskiej.	
4.	Protokoły Komisji Doktorskiej.	
5.	Listy obecności na posiedzeniach Komisji Doktorskiej i Rady Wydziału.	
6.	Inne (kopie korespondencji w sprawie przewodu doktorskiego, wnioski zainteresowanego).	
7.	Recenzje.	
8.	Kopia ogłoszenia o publicznej obronie rozprawy doktorskiej.	
9.	Protokół z publicznej obrony rozprawy doktorskiej (autoreferat, odpowiedzi recenzentom).	
10.	Dyplom uzyskania stopnia naukowego doktora (egzemplarz do akt).	
11.	Potwierdzenie odbioru dyplomu doktora.	
12.	Rozprawa doktorska.	

UWAGA!

Dokumentacja powinna pozostać uporządkowana w kolejności chronologicznej.

Załącznik nr 13 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

Spis zawartościteczki postępowania habilitacyjnego/kandydata do tytułu profesora

Lp.	Akta przewodu habilitacyjnego/kandydata do tytułu profesora	Strona
1.	Kopia wniosku o wszczęcie postępowania habilitacyjnego złożonego do Centralnej Komisji wraz z załącznikami w wersji papierowej oraz na informatycznym nośniku danych:	
	– poświadczona przez komórkę organizacyjną wybraną do przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora;	
	– autoreferat przedstawiający opis dorobku i osiągnięć naukowych albo artystycznych w języku polskim i języku angielskim;	
	– wykaz opublikowanych prac naukowych albo dokumentację dorobku artystycznego wraz z zapisem dzieł artystycznych;	
	– informacje o osiągnięciach;	
	– oświadczenie o przebiegu postępowania habilitacyjnego lub przewodu habilitacyjnego, jeżeli habilitant ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora habilitowanego;	
	– egzemplarz rozprawy habilitacyjnej lub wykaz dorobku habilitacyjnego;	
	– w przypadku, gdy osiągnięciem naukowym jest samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej oświadczenia współautorów.	
2.	Pisma wysłane do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów:	
	– o wszczęciu postępowania habilitacyjnego;	
	– o wyznaczeniu składu komisji habilitacyjnej.	
3.	Kopie pism wysłanych do członków komisji habilitacyjnej wraz z potwierdzeniami odbioru.	
4.	Teksty recenzji oraz opinii jeżeli takie zostały przygotowane przez członków komisji habilitacyjnej.	
5.	Protokół posiedzenia komisji habilitacyjnej wraz z opinią w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego.	
6.	Uchwały RW dotyczące postępowania habilitacyjnego (wraz z listą obecności).	
7.	Harmonogram przebiegu postępowania habilitacyjnego.	
8.	Dyplom doktora habilitowanego (egzemplarz do akt).	

UWAGA!

Dokumentacja powinna pozostać uporządkowana w kolejności chronologicznej.



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2017; poz. 361

ZARZĄDZENIE Nr 168

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 23 października 2017 r.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.), art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.), § 53 ust. 3 Statutu UMK z dnia 22 października 2013 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 252) oraz § 7 ust. 5 zarządzenia Nr 167 Rektora UMK z dnia 23 października 2017 r. – Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

W Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu funkcjonuje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzielący całość dokumentacji na następujące klasy pierwszego i drugiego stopnia:

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy Uniwersytetu
- 01 Organizacja Uniwersytetu
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja, promocja i informacja
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, audyty i kontrola zarządcza. Ochrona informacji niejawnych

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych

- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne
- 27 Gospodarka energetyczna

3 FINANSE

- 30 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 32 Inwentaryzacja
- 33 Dyscyplina finansowa

4 KSZTAŁCENIE

- 40 Tworzenie, przekształcanie 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 Opłaty za studia, 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 na drodze asystentury
- 52 Nadawanie stopni naukowych
- 53 Nadawanie tytułów naukowych
- 54 Nostryfikacja dyplomów zagranicznych
- 55 Konkurs na stanowiska naukowe i kierownicze

6 PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, WYDAWNICTWA, PATENTY

- 60 Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
- 61 Projekty i stypendia naukowe
- 62 Dotacje na działalność naukowo-badawczą
- 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 I ZASÓB ARCHIWALNY

- 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, konserwacja zasobu i zbiorów

8 SYMBOLE UMK, GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA UMK

I UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE

- 80 Godło, logo, insygnia oraz emblematy
- 81 Godności honorowe UMK
- 82 Medale i odznaczenia UMK
- 83 Uroczystości akademickie UMK
- 84 Wizyty gości oficjalnych na UMK
- 85 Jubileusze pracowników UMK
- 86 Uroczystości pogrzebowe
- 87 Rejestr otrzymanych darów

9 WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA

- 90 Współpraca z Zagranicą

§ 2

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE					HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Organy Uniwersytetu		
		000			Organy kolegialne		Dotyczy Senatu UMK, Rad Wydziału i innych. Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki.
			0000		Organizacja i skład	A	Tryb powoływania: nominacje, wybory, zmiany w składzie, regulaminy organów kolegialnych.
			0001		Posiedzenia	A	Protokoły, porządek obrad, listy obecności, także opracowania problemowe sporządzone specjalnie na posiedzenie, wnioski itp. W formie tradycyjnej i elektronicznej np. nagrań mp3, zdjęć cyfrowych, itp.
			0002		Rejestr uchwał	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej.
	01				Organizacja Uniwersytetu		

		010		Podstawy prawne działania UMK	A	Przepisy ogólnopaństwowe, 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 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.
			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	B2	
			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	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		

		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.
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		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.
		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 dokształcających, szkoleń.

		034		Sprawozdawczość		Miesięczne, kwartalne, półroczne. M.in. sprawozdania z wykonania budżetów komórek podstawowych, sprawozdania z działalności statutowej, sprawozdanie z działalności komórek organizacyjnych UMK.
			0340	Sprawozdawczość statystyczna na potrzeby GUS	A	Sprawozdawczość na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.
			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.
		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.
	04			Informatyzacja		
		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.
		043			Strony internetowe	A	M.in. redakcja stron internetowych, archiwizacja poprzednich stron internetowych i własnych zasobów sieciowych.
	05				Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		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	
	06				Reprezentacja, promocja i informacja		
		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 BIP oraz promocyjnych materiałów prasowych.
		062		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	
		063		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.
		064		Konferencje prasowe, wywiady z przedstawicielami UMK	A	M.in. odpowiedzi na krytykę prasową, informacje o bieżącej działalności UMK.
	07			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi nie związane bezpośrednio z aktami innych klas. Dotyczy także współpracy z fundacjami i stowarzyszeniami.
		070		Przepisy prawne, opinie, wytyczne w sprawie zakresu współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	Obejmuje wszelkie rodzaje współpracy, m.in. naukową, kulturalną, sportową.
		071		Programy, umowy, porozumienia	A	
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		080		Wytyczne dotyczące programów i projektów	BE10	M.in. procedury, instrukcje, itp. W tym ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.
		081		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	BE10	Pełna dokumentacja (także finansowa) z realizacji projektu, gromadzona wg numerów projektów (nr z rejestru). Tytuł teczeki zbieżny z tytułem projektu oraz uzupełniony o informacje precyzujące zawartość. Dla

						każdego projektu prowadzona jest osobna teczka.
		082		Rejestr realizowanych projektów	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		083		Niezrealizowane programy i projekty	BE10	M.in. wnioski i załączniki.
	09			Kontrole, audyty i kontrola zarządcza. Ochrona informacji niejawnych		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, GiLA.
			0904	Kontrole wewnętrzne	A	Jak w klasie 0901.
			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	B20	Zapytania, zgody i decyzje Rektora UMK.
		0944		Nadzór nad ochroną informacji niejawnych	A	Protokoły kontroli, sprawozdania, oceny. Ochrona danych osobowych – audyty, dokumentacja incydentów.
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		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			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników	B5	Zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia prasowe, współpraca z pracodawcami krajowymi i zagranicznymi, podania kandydatów. Oferty kandydatów – postępowanie z nimi regulują odrębne przepisy.
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
			1110	Nauczyciele akademicy	B5	Jw.
			1111	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B5	Jw.
			1112	Zatrudnianie innych grup pracowniczych	B5	Rencistów, inwalidów, niepełnosprawnych, itp.
			1113	Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	B5	Rejestry, indywidualne wnioski i decyzje do akt osobowych (klasa 120).
			1114	Dodatkowe zatrudnienia	B3	Decyzje dotyczące dodatkowego zatrudnienia.
			1115	Oceny pracownicze	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		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 składką ZUS	B50	
			1131	Bez składki ZUS	B5	
		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		Kary	B5	Kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy.
		1145		Sprawy dyscyplinarne pracowników	B3	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego rzecznika dyscyplinarnego, akta komisji dyscyplinarnych (klasa 003); indywidualne decyzje do akt osobowych (klasa 120).
		115		Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich	B5	Indywidualne karty obciążeń dydaktycznych, korespondencja w sprawach obciążeń, pensum i nadgodzin.
		116		Okresowe oceny nauczycieli akademickich	A	Kryteria ocen, oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120), sprawy powołania komisji oceniających różnych szczebli.
		117		Sprawy wojskowe pracowników	B5	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.
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	Dokumenty dotyczące nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy. Dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		122		Ewidencja legitymacji pracowniczych	B10	
		123		Ewidencja wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu	B5	
		124		Ochrona danych osobowych	B10	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania – włączane do teczek poszczególnych pracowników (również do teczek studenckich i doktoranckich) – w formie tradycyjnej i elektronicznej.

						Korespondencja z organem ochrony danych osobowych oraz związane z nią dokumenty wewnętrznie – kat. A.
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Doradztwo, wewnętrzne regulacje dotyczące bhp, instrukcje, regulaminy, kontrole, zalecenia, poprawa warunków pracy, analiza stanu bhp.
		131		Choroby zawodowe	B10	Decyzje o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej, decyzja o wszczęciu postępowania o stwierdzeniu choroby zawodowej; rejestry – kat. B50.
		132		Środki ochronne	B5	Odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony indywidualnej, środki czystości. Tabele norm odzieży ochronnej, przydział odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony indywidualnej itp., kartoteki pobranej odzieży roboczej i ochronnej, protokoły zużycia.
		133		Wypadki		
			1330	Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B10	Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe, dokumentacja wypadkowa, rejestr wypadków, polecenia powypadkowe. Wypadki zbiorowe i śmiertelne – kat. A. Zgłoszenia wypadków, karty wypadków, dokumentacja wypadkowa.
			1331	Rejestr wypadków	BE50	
		134		Warunki środowiska pracy na stanowiskach pracy		
			1340	Pomiary i badania czynników	B3	Wyniki badań i pomiarów. Umowy, zlecenia, zapytania ofertowe.
			1341	Karty i rejestry wyników pomiarów	B40	Karty badań i pomiarów, rejestr czynników szkodliwych.
		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 uciążliwe lub szczególnie szkodliwe	B40	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, skrócony czas pracy, napoje.

		1352		Czynniki biologiczne	B10	Rejestry prac i pracowników narażonych na działanie czynnika biologicznego.
		136		Opieka zdrowotna		Umowy, zlecenia, zapytania ofertowe.
		1360		Profilaktyczne badania lekarskie pracowników	B5	Badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników.
		1361		Szczepienia ochronne i profilaktyka po ekspozycji	B5	
		137		Szkolenia w zakresie BHP	B5	Programy szkoleń, ewidencja szkoleń, dzienniki szkoleń, umowy, zlecenia, zapytania ofertowe. Ewidencja zaświadczeń – kat. B50. Szkolenia BHP – w formie elektronicznej.
		138		Ocena ryzyka zawodowego	B10	Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. Karty oceny ryzyka przechowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		Dokształcanie i szkolenia pracowników będących i niebędących nauczycielami akademickimi.
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		Własne ustalenia UMK dotyczące zasad, form, metod, treści szkolenia oraz plany i programy nauczania, pozostałe – kat. B5.
		1400		Zasady, formy, metody szkolenia i doskonalenia	A	
		1401		Plany i program nauczania	A	
		141		Rekrutacja uczestników szkoleń	B5	Skierowania na studia niestacjonarne, podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia. Korespondencja, wnioski, umowy, skierowania, odpłatność.
		142		Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Opracowania własne lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie.
		143		Dobór kadr pedagogicznych	B3	
		144		Ewidencja szkolonych	A	Baza szkoleniowa własna.
		145		Świadectwa/certyfikaty ukończenia	B50	Świadectwa podnoszenia kwalifikacji odkłada się do akt osobowych (klasa 120).

	15				Dyscyplina pracy		
		150			Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności pracowników, zestawienia godzin pracy pracowników godzinowo płatnych, ewidencja godzin nadliczbowych, ewidencja czasu pracy.
		151			Absencje pracowników	B5	Zwolnienia lekarskie – kat. B5, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – kat. B3.
		152			Urlopy pracownicze		
			1520		Urlopy wypoczynkowe	B3	Plany urlopów, wnioski o urlop i przesunięcie urlopu.
			1521		Urlopy szkoleniowe i naukowe	B3	Wyjazdy na szkolenia, urlopy naukowe związane z przygotowaniem prac doktorskich i habilitacyjnych. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
			1522		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B3	Korespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120). Opieka nad dzieckiem.
			1523		Urlopy bezpłatne i okolicznościowe	B3	Korespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		153			Ewidencja delegacji służbowych	B3	Dotyczy wyjazdów krajowych i zagranicznych. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
	16				Sprawy socjalno-bytowe		
		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 (wnioski, akty notarialne, umowy korespondencja).

		1631		Bezzwrotna pomoc finansowa	B3	Wnioski, dokumentacja medyczna, dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, korespondencja.
		1632		Pozostałe świadczenia w ramach ZFŚS	B3	Imprezy kulturalne, sportowe, wycieczki krajowe i zagraniczne, wczasy, obozy, kolonie, opieka nad dziećmi w żłobku, przedszkolu, innych formach wychowania przedszkolnego oraz sprawowana przez nianię (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	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Korespondencja z ZUS, raporty dotyczące zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5	
		172		Zasiłki	B5	Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe.
		173		Emerytury i renty		
		1730		Wnioski i korespondencja	B3	Kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		1731		Wykaz emerytów i rencistów	B50	
		1732		Odprawy emerytalne i rentowe	B5	Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).

		174			Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje.
2					ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	Ustalenia własne UMK.
	21				Inwestycje i remonty		
		210			Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Wytyczne własne, analizy potrzeb.
		211			Dokumentacja techniczna obiektów własnych		
			2110		Budowle typowe	BE5	Inwestor zakłada dla każdego obiektu odrębną grupę teczek, która obejmuje założenia projektowe, dokumentację techniczną i kosztorysy we wszystkich stadiach opracowania. Teczki prowadzi się przez cały okres realizacji inwestycji. U użytkownika okres przechowywania teczek obejmuje cały okres eksploatacji obiektu.
			2111		Budowle nietypowe i zabytkowe	A	
		212			Organizacja i programowanie prac projektowych	A	Ustalenia własne.
		213			Prace studialne		
			2130		Tematyka i zakresy opracowań projektów	A	
			2131		Ekonomika inwestycji	A	Ustalenia zewnętrzne kat. B5.
			2132		Projekty zewnętrzne	BE5	Projekty budowli nietypowych i zabytkowych podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu ich zachowania u inwestora.
		214			Ewidencja inwestycji	A	

		215			Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie, itp.
	22				Administrowanie i eksploatacja obiektów		Budynki, budowle, lokale.
		220			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja administracyjna oraz techniczna, akty własności. Odrębna teczka dla każdej nieruchomości.
		221			Przydział i najem nieruchomości i lokali na potrzeby UMK	B5	Umowa, aneksy, dzierżawa. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu.
		222			Eksploatacja nieruchomości		Zapotrzebowania, zlecenia na konserwację, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, wodę i kanalizację. Dotyczy także zarządzania terenami zielonymi.
			2220		Budynki dydaktyczne	B3	
			2221		Domy studenckie	B3	
			2222		Hotele asystenckie i mieszkania lokatorskie	B3	
			2223		Budynki administracyjno-biurowe	B3	
			2224		Obiekty sportowe	B3	
			2225		Książki obiektów budowlanych	BE5	
		223			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.
		224			Ewidencja nieruchomości i lokali własnych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej – baza POL-on.
	23				Gospodarka materiałowa		
		230			Organizacja gospodarki materiałowej	A	Zasady własne UMK; zezwolenia na gromadzenie i utylizację odpadów.
		231			Zaopatrzenie	B5	Zapotrzebowania, zlecenia, zamówienia i ich realizacja, reklamacje. System SEZAM, WORKFLOW.
		232			Magazynowanie i użytkowanie		Gospodarka magazynowa, zużycie, eksploatacja.

		2320		Protokoły przyjęcia, wywieszki, indeksy materiałowe	B5	
		2321		Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia	B5	
		2322		Likwidacja i kasacja	B5	
		2323		Gospodarka odpadami	B2	
		2324		Inne wewnętrzne operacje	B2	Raporty magazynów o obrotach, stanach magazynowych, zużyciu surowców.
		2325		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		Gospodarka surowcami wtórnymi i odpadami	B3	Wywóz nieczystości typowych i nietypowych.
	24			Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		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.
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		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		
			2510		Organizacja wewnętrznych służb ochronnych	B5	W tym także plany i wytyczne ochrony mienia.
			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 dokumentacja w kancelarii tajnej.
			2530		Planowanie obronne	BE10	Wytyczne, plany operacyjnego funkcjonowania, tabele oraz karty realizacji zadań obronnych.
			2531		Szkolenie obronne	BE10	Wytyczne, programy, plany.
			2532		Reklamowanie	B10	Wnioski o reklamowanie obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy.

		254		Zarządzanie kryzysowe		
			2540	Planowanie reagowania kryzysowego	BE10	Wytyczne, plany, opracowania, moduły zadaniowe. Rozmieszczenie majątku UMK na wypadek zagrożenia i wojny.
			2541	Stały dyżur	B5	Systemy i podsystemy stałych dyżurów, punkty kontaktowe, punkty alarmowania, planowanie, treningi, szkolenie.
		255		Obrona cywilna		Funkcjonuje dokumentacja w kancelarii tajnej.
			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.
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Organizacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych	A	Przepisy prawne, regulaminy, instrukcje określające zasady udzielania zamówień publicznych.
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	M.in. powoływanie komisji przetargowych. Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę.
		262		Rejestry zamówień publicznych	A	W formie elektronicznej.
		263		Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybach PZP	B10	
		264		Umowy zawarte w wyniku postępowań z wyłączeniem PZP	B10	
		265		Zamówienia z wyłączeniem PZP	B5	

	27				Gospodarka energetyczna		
		270			Dokumentacja techniczno-dozorowa	B5	
		271			Umowy na dostawę mediów	B5	
3					FINANSE		
	30				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		
		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.
	31				Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		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. 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	B50	Listy płac wynagrodzeń FO i FB ze składką ZUS, zasiłków i innych świadczeń związanych z pracą.
			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	B10	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	B50	Kopie druków Rp-7, przekroczenie rocznej podstawy składek emerytalno-rentowych.
			3137	Kartoteki wynagrodzeń	B50	Imienne karty płac za okresy roczne wykazujące wynagrodzenia i zasiłki za poszczególne miesiące.
			3138	Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje.
	32			Inwentaryzacja		
		320		Ogólne zasady	B10	Wytyczne własne.
		321		Plany inwentaryzacyjne	B10	
		322		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	BE10	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne.
		323		Sprawozdania z działalności inwentaryzacyjnej	B10	
		324		Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
	33			Dyscyplina finansowa	A	
4				KSZTAŁCENIE		Dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w uczelni, tj. studiów wyższych, doktoranckich,

							podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń.
	40				Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów i innych form kształcenia		
		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, szkoleń (w tym wnioski, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).
	41				Warunki prowadzenia kształcenia		
		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.

	42			Programy kształcenia		
		420		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50	
		421		Efekty kształcenia	A	Elektroniczne repozytorium UMK.
		422		Programy studiów	A	Dla wszystkich form kształcenia.
		423		Plany studiów	A	Jw.
	43			Rekrutacja		
		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 kwalifikacyjne, skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli, protokoły, sprawozdania. Liczba miejsc na studia.
		432		Akta kandydatów	B3	Obejmuje dokumenty postępowania kwalifikacyjnego: podania kandydatów na studia licencjackie (I stopnia) i magisterskie (II stopnia), doktoranckich (III stopnia), stacjonarne, niestacjonarne, rekrutację cudzoziemców, przyjęcia olimpijczyków, laureatów konkursów, sportowców. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 451). Akta osób nieprzyjętych przechowuje się 6 miesięcy.
		433		Odwołania w sprawie przyjęć	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt 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).
	44			Tok studiów		

		440			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50	
		441			Osiągnięcia okresowe	BE50	Protokoły zaliczenia przedmiotów, karty osiągnięć okresowych.
		442			Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego, w tym egzaminy dyplomowe	B5	Sposób dokumentowania określa zarządzenie Rektora UMK. Wniosek o wszczęcie postępowania, raport z badania antyplagiatowego, wersja drukowana pracy dyplomowej, recenzje pracy z APD podpisane przez recenzentów. Protokół egzaminu dyplomowego odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 451).
		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 studentów	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).
	45				Ewidencja uczestników kształcenia		
		450			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50	
		451			Akta osobowe uczestników kształcenia	BE50	
		452			Ewidencja uczestników kształcenia		

		4520		Album studenta	A	W postaci elektronicznej w USOS.
		4521		Album doktoranta	A	Jw.
		4522		Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych	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 wydanych dokumentów ukończenia określonych form kształcenia	A	Księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych, kursów doksztalających.
		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).
	46			Stypendia, nagrody, sprawy dyscyplinarne		Wnioski, podania, decyzje. Tytuł najlepszego absolwenta, studenta, studenta sportowca. Stypendia z funduszy własnych, stypendia dla najlepszych sportowców.
		460		Stypendia dla studentów	B3	M.in. stypendia ministra, projakościowe, stypendia z własnego funduszu stypendialnego, regulaminy. Program „Diamentowy Grant” – kat. A.
		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	BE10	
	47			Opłaty za studia, sprawy socjalno-bytowe		
		470		Opłaty za studia	B5	Umowy z uczestnikami kształcenia – odkładane są do akt osobowych studenta (klasa 451), wysokość opłat.

		471		Świadczenia pomocy materialnej		
			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	Stypendia socjalne	B5	Indywidualne wnioski, decyzje (odkładane do teczek akt osobowych studenta klasa 451), protokoły zbiorcze.
			4713	Wsparcie osób niepełnosprawnych	B5	M.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niepełnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
			4714	Kredyty, zapomogi	B5	Indywidualne wnioski, decyzje (odkładane do teczek akt osobowych studenta klasa 451), protokoły zbiorcze.
			4715	Zakwaterowanie w domach studenckich	B5	
			4716	Ubezpieczenia, opieka zdrowotna	B5	
		472		Bezpieczeństwo uczestników kształcenia	BE5	
	48			Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia		
		480		Organizacje i koła 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, itp.
		482		Organizacje i stowarzyszenia absolwentów		Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania dotyczące m.in. Stowarzyszenia Absolwentów UMK, Programu ABSOLWENT UMK. Ewidencja organizacji studenckich w formie tradycyjnej i elektronicznej.
			4820	Doradztwo zawodowe	BE50	Ankiety rejestracyjne, oferty pracy i praktyki poza programowe, praktyki wolontariatu, szkolenia, warsztaty

							i inne formy wsparcia.
			4821		Badanie losów absolwentów	A	Ankiety w formie tradycyjnej i elektronicznej.
	49				Jakość kształcenia		
		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.
5					STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE		
	50				Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych		
		500			Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	
		501			Zarządzenia i wytyczne władz UMK	A	
	51				Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych na drodze asystentury		Korespondencja, wnioski; decyzja o powierzeniu obowiązków i przyznaniu stypendium.
		510			Staż 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	

	52			Nadawanie stopni naukowych		
		520		Nadawanie stopnia doktora		
			5200	Ogólne zasady nadawania stopnia doktora	A	
			5201	Akta przewodów doktorskich	A	Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę – zawartość teczek stanowi załącznik nr 12 do „Instrukcji kancelaryjnej”.
			5202	Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	Dla każdej nostryfikacji wskazana oddzielnateczka.
			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 przewodów 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.
	53			Nadawanie tytułów naukowych	A	Nadawanie tytułu profesora. Ustalenia zewnętrzne kat. B10 i wewnętrzne kat. A.
	54			Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	A	
	55			Konkurs na stanowiska naukowe i kierownicze	B5	Zgoda rektora na przeprowadzenie konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie komisji konkursowej, komisja skrutacyjna, karty do głosowania. Decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
6				PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, WYDAWNICTWA, PATENTY		
	60			Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych	A	Ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.

	61				Projekty i stypendia naukowe		Ewidencja projektów i stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów – dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Sprawy finansowe – kat. B10; organizacja i koordynacja badań naukowych.
		610			Projekty naukowo-badawcze		Ewidencja projektów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów. Wnioski, decyzje, umowy i raporty.
			6100		Projekty Narodowego Centrum Nauki (NCN)	B10	Jw.
			6101		Projekty Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR)	B10	Jw.
			6102		Projekty Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW)	B10	Jw.
			6103		Projekty finansowane przez inne instytucje	B10	Jw.
		611			Stypendia naukowe	B10	M.in. ewidencja stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów, w tym wnioski, decyzje, umowy i raporty.
	62				Dotacje na działalność naukowo-badawczą		Wnioski, raporty. Sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia.
		620			Działalność statutowa	B10	Wnioski, raporty. Sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia.
		621			Dotacje dla młodych	B10	Jw.
		622			Dotacje na specjalne urządzenia badawcze	B10	Jw. SPUB i SPUB informatyczny.
		623			Dotacje na aparaturę, infrastrukturę i inwestycje budowlane	B10	Jw.
		624			Działalność upowszechniająca naukę	B10	Jw.
	63				Ocena parametryczna	B10	Ankiety, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia. Wykazy punktowanych publikacji

						pracowników UMK. W formie elektronicznej (baza w systemie Expertus).
	64				Konferencje i posiedzenia naukowe	
		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.
	65				Współpraca naukowo-badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi	B5 Współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego.
	66				Konsorcja naukowo-badawcze	B10 Umowy, protokoły z posiedzeń konsorcjów, korespondencja dotycząca rozwoju konsorcjów.
	67				Wydawnictwa	
		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.
			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.
		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 informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady	A	
	68			Wynalazki i patenty		
		680		Polityka w zakresie wynalazczości	A	Ustalenia własne.
		681		Tematyka wynalazczości	A	
		682		Konkursy wynalazcze	A	Program i podsumowanie wyników.
		683		Projekty racjonalizatorskie	BE10	Zgłoszenia projektów i ich ocena; 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		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	Wnioski, odwołania.
7				ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE I ZASÓB ARCHIWALNY		

	70			Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobu i zbiorów		
		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	
	71			Gromadzenie zasobu i zbiorów		
		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 (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.
72			Opracowanie, ewidencja zasobu i zbiorów		
	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	
73			Udostępnianie zasobu i zbiorów		
	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,

							rewersy.
		732			Wypożyczanie na zewnątrz	B5	Rewersy, kartoteki 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.
	74				Zabezpieczanie, konserwacja zasobu i zbiorów		
		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.
8					SYMBOLE UMK, GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA UMK I UROCZYŚĆ AKADEMICKIE		
	80				Godło, logo, insygnia oraz emblematy		
		800			Godło, sztandar, logo UMK	A	Ustalenia własne UMK dotyczące historii, projektu i warunków wykonania, wizerunek godła, wizerunek logo, zasad ich używania itp.

		801			Insygnia rektorskie, prorektorskie	A	Jw.
		802			Insygnia dziekańskie i emblematy wydziałów	A	Jw.
	81				Godności honorowe UMK		
		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	
	82				Medale i odznaczenia UMK		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.
	83				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).
	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, gadżety promocyjne).
	86			Uroczystości pogrzebowe	A	Materiały, tj. programy, scenariusz, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie, książki kondolencyjne). Ewidencja zmarłych pracowników – księga w formie tradycyjnej.
	87			Rejestr otrzymanych darów	A	
9				WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA		
	90			Współpraca z Zagranicą		
		900		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Opracowania własne; opracowania zewnętrzne kat. B10.
		901		Umowy i porozumienia międzynarodowe	A	Współpraca wynikająca z umów bilateralnych, własnych bądź zewnętrznych inicjatyw (także w ramach programu Erasmus+). Efekty wynikające z podpisanych umów, porozumień. Dla każdej umowy należy założyć odrębną teczkę.
		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.
		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.
		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.
		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.



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2017; poz. 362

ZARZĄDZENIE Nr 169

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 23 października 2017 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.), art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 53 ust. 3 Statutu UMK z dnia 22 października 2013 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 252 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwana dalej „instrukcją archiwalną Archiwum UMK” określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum UMK oraz Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy. Instrukcja ustala sposób postępowania z dokumentacją spraw załatwionych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej Archiwum UMK określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej, fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, filmowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **akta spraw załatwionych** – akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez krótki okres pod opieką komórki organizacyjnej, a następnie przekazywane do Archiwum UMK;
- 4) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum UMK;
- 5) **Archiwum UMK** – komórka organizacyjna w Uniwersytecie Mikołaja

- Kopernika, w skład której wchodzi: Archiwum UMK i jego Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy;
- 6) **daty skrajne** – datę roczną założenia i zamknięcia teczki sprawy;
 - 7) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o archiwach;
 - 8) **informatyczny nośnik danych** – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 9) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA lub wykaz akt)** – systematyczny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w komórkach organizacyjnych UMK oraz Archiwum UMK; wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B;
 - 10) **Jednostka organizacyjna** – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu;
 - 11) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań; także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
 - 12) **komórka organizacyjna** – jedno- lub wieloosobowy organ powołany do wykonywania określonych części zadań w jednostce organizacyjnej zgodnie ze Statutem UMK i Regulaminem Organizacyjnym UMK, zajmujący ustalone miejsce w jej strukturze organizacyjnej. Komórką organizacyjną może być wydział, dział.
 - 13) **komórka merytoryczna (macierzysta)** – komórkę organizacyjną do zadań której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, zgodnie z zakresem działania, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy, oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum UMK;
 - 14) **korespondencja wpływająca** – pisma na papierze, fakсы, pocztę elektroniczną (e-maile) i inną dokumentację elektroniczną, przychodzące do UMK lub doręczane osobiście;
 - 15) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
 - 16) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci tradycyjnej;

- 17) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę UMK, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 18) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę UMK, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i informacji o liczbie załączników;
- 19) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 20) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez UMK w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 21) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 22) **rejestr** – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń) – w systemie EZD są to raporty automatycznie generowane na podstawie metadanych przyporządkowanych do pism i przesyłek;
- 23) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny UMK;
- 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci tradycyjnej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 25) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez UMK;
- 26) **spis spraw** – narzędzie w systemie teleinformatycznym i tradycyjnym (papierowym) do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu

- akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 27) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 28) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 29) **teczka aktowa** – podstawowa jednostka fizyczna, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym wykazem akt dokumentację spraw pokrewnych treściowo;
- 30) **wykaz akt** – zobacz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 31) **znak sprawy** – zespół elementów składający się z: liter, cyfr i znaków graficznych, stanowiących elementy rozpoznawcze i wyróżniające sprawy, według których łączy się, wyszukuje akta jednej sprawy i gromadzi w teczkach aktowych poszczególne sprawy lub grupy spraw.

§ 3

1. Zasób zgromadzony w Archiwum UMK stanowi część narodowego zasobu archiwalnego.
2. Archiwum UMK ma prawo wieczystego przechowywania materiałów archiwalnych, zgodnie z art. 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.).
3. Archiwum UMK gromadzi i przechowuje:
 - 1) materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej nośników, powstałe w wyniku działalności władz uczelni i wszystkich komórek organizacyjnych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „UMK” (akta wydziałowe, komórek, organizacji i stowarzyszeń uniwersyteckich);
 - 2) dokumentację odziedziczoną po byłej Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy;
 - 3) dokumentację wytworzoną przez Archiwum UMK,
 - 4) materiały archiwalne i dokumentację dotyczącą działalności organizacji i stowarzyszeń działających w UMK oraz osób fizycznych z nim związanych (spuścizny, darowizny i depozyty).

Rozdział 2 **Organizacja Archiwum UMK**

§ 4

1. W UMK funkcjonuje archiwum usytuowane w strukturze organizacyjnej, w skład której wchodzi: Archiwum UMK i jego Oddział Zamiejscowy w Bydgoszczy.
2. Archiwum UMK jest ogólnouczelnianą komórką organizacyjną UMK, która jednocześnie wchodzi w skład państwowej sieci archiwalnej, pełniąc funkcję archiwum zakładowego uprawnionego do posiadania zasobu historycznego.
3. Dopuszcza się możliwość zorganizowania magazynów podręcznych działających przy komórkach organizacyjnych pozostających pod ścisłym nadzorem merytorycznym Archiwum UMK. Magazyny podręczne w drodze zarządzenia powołuje rektor.

4. Za funkcjonowanie i stan dokumentacji w magazynach podręcznych odpowiadają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.
5. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum UMK spełnia ten system lub jego moduł.

§ 5

1. Zasady działania Archiwum UMK w strukturze UMK określa Statut UMK.
2. Strukturę organizacyjną, zasady podległości, sprawy personelu oraz zakres zadań określa Regulamin Archiwum UMK przyjęty przez Senat UMK.
3. Archiwum UMK podlega rektorowi lub wyznaczonemu przez niego prorektorowi, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.
4. Nadzór merytoryczny nad zasobem Archiwum UMK i dokumentacją po byłej Akademii Medycznej im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy sprawuje właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 3 **Zadania Archiwum UMK**

§ 6

1. Zadaniem Archiwum UMK jest prowadzenie działalności archiwalnej, naukowo-dydaktycznej, informacyjnej i dokumentacyjnej.
2. Działalność archiwalna polega na:
 - 1) kształtowaniu narastającego zasobu w UMK, czyli doradzaniu komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim;
 - 2) przejmowaniu dokumentacji komórek organizacyjnych:
 - a) spraw załatwionych z poszczególnych komórek organizacyjnych w wersji papierowej,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
 - 3) przechowywaniu i zabezpieczaniu zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniu jej ewidencji;
 - 4) przeprowadzaniu skontrum dokumentacji;
 - 5) porządkowaniu przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 6) udostępnianiu przechowywanej dokumentacji;
 - 7) wycofywaniu dokumentacji ze stanu Archiwum UMK w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 8) przeprowadzaniu kwerend archiwalnych, czyli poszukiwaniu w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
 - 9) brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej;
 - 10) sporządzaniu rocznych planów i sprawozdań z działalności Archiwum UMK.

§ 7

W zakresie działalności naukowo-dydaktycznej Archiwum UMK prowadzi prace dotyczące m.in.:

- 1) historii nauki i szkolnictwa wyższego, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów UMK;
- 2) archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
- 3) praktyk archiwalnych dla studentów archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
- 4) opracowania i redagowania wydawnictw dotyczących dziejów UMK, organizacji, stowarzyszeń oraz osób z nim związanych.

§ 8

W zakresie działalności informacyjnej i dokumentacyjnej Archiwum UMK prowadzi prace dotyczące m.in.:

- 1) działalności popularyzującej wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach, w postaci wydawnictw, prezentacji, pokazów, wystaw, filmów, stron internetowych itp.;
- 2) gromadzenia informacji o źródłach do dziejów UMK, jego pracowników i absolwentów;
- 3) udzielania informacji na temat dziejów UMK i własnego zasobu;
- 4) przeprowadzania wywiadów z pracownikami UMK, nagrywania wspomnień itp.

Rozdział 4 Obsada i obowiązki pracowników Archiwum UMK

§ 9

1. Za działalność Archiwum UMK odpowiada kierownik Archiwum UMK.
2. Przełożonym służbowym pracowników Archiwum UMK jest rektor, a przełożonym bezpośrednim kierownik Archiwum UMK.
3. Kierownik kieruje i reprezentuje Archiwum UMK.
4. Kierownik Archiwum UMK jest odpowiedzialny za:
 - 1) nadzór w zakresie kancelaryjno-archiwalnym;
 - 2) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, zgodnie z zasadami obowiązującymi w UMK;
 - 3) promocję zasobu i działalności Archiwum UMK na zewnątrz;
 - 4) organizację i poziom działalności prowadzonej w Archiwum UMK;
 - 5) zabezpieczenie zasobu UMK – materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) majątek Archiwum UMK.

§ 10

1. Kierownik Archiwum UMK składa rektorowi roczne sprawozdanie i plan pracy, zatwierdzone uprzednio przez Radę Archiwum, natomiast pracownik Oddziału Zamiejscowego Archiwum UMK przesyła prorektorowi ds. Collegium Medicum w Bydgoszczy sprawozdanie roczne i plan pracy.
2. Kierownik Archiwum UMK i pracownik Oddziału Zamiejscowego Archiwum UMK sporządzają sprawozdania roczne z działalności archiwum w terminie do końca lutego roku następnego po roku sprawozdawczym.
3. W sprawozdaniu powinny być zamieszczone następujące dane:
 - 1) sprawy organizacyjne;
 - 2) opis lokalu i sprawy personelu Archiwum UMK;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;

- 5) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z zasobu;
 - 7) działalność magazynów podręcznych przy komórkach organizacyjnych oraz Oddziału Zamiejscowego Archiwum UMK w Bydgoszczy;
 - 8) informacje o opracowaniu zasobu i pomocach ewidencyjnych;
 - 9) prace naukowo-badawcze i działalność popularyzatorska pracowników archiwum.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–6, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci tradycyjnej – liczbę teczek aktowych, pudeł, paczek z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

§ 11

Kierownik Archiwum UMK sporządza roczny plan pracy archiwum, który winien być przygotowany do końca grudnia każdego roku na rok następny i przedłożony do akceptacji rektorowi lub wyznaczonemu przez niego właściwemu prorektorowi.

§ 12

W razie zmiany na stanowisku kierownika Archiwum UMK, przekazanie archiwum nowemu kierownikowi odbywa się protokolarnie.

Rozdział 5

Lokal i wyposażenie Archiwum UMK

§ 13

1. Lokal Archiwum UMK zapewnia realizację wszystkich zadań i powinien składać się z:
 - 1) pomieszczeń biurowych dla pracowników;
 - 2) pracowni naukowej – miejsca udostępniania dokumentacji;
 - 3) pomieszczeń magazynowych o powierzchni zapewniającej miejsce na stały dopływ akt;
 - 4) pracowni konserwacji materiałów archiwalnych lub możliwości korzystania z pracowni innych komórek uniwersyteckich.
2. Pomieszczenia Archiwum UMK powinny spełniać wymogi bhp i ppoż.

§ 14

W pomieszczeniach magazynowych Archiwum UMK do przechowywania dokumentacji w postaci tradycyjnej zapewnia się warunki odpowiednie do realizacji zadań archiwum oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem w drzwi antywłamaniowe, alarm przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru, drabiny, koce gaśnicze, itp.;

- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 15

1. Magazyny Archiwum UMK wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały przesuwane lub metalowe stacjonarne, oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) komputer.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na oznaczeniu ich liczbą rzymską.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie powinny znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) zabronione jest palenie tytoniu;
 - 4) nie powinny znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 5) jako źródeł światła sztucznego powinno się używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 6) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej i łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 7) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w **załączniku nr 1** do „Instrukcji archiwalnej Archiwum UMK”;
 - 8) należy codziennie rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki te powinny być kontrolowane i analizowane przynajmniej raz w tygodniu;
 - 9) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie;
 - 10) przynajmniej raz w roku dokumentacja powinna być odkurzana przy pomocy specjalistycznego sprzętu.

§ 16

1. Wstęp do magazynów Archiwum UMK mają wyłącznie pracownicy Archiwum UMK, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przez rektora przedstawiciele organów kontrolnych, tylko w obecności archiwisty.
2. Dostęp do pomieszczeń magazynów podręcznych ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Archiwalna klasyfikacja akt i kształtowanie narastającego zasobu

§ 17

Podział zasobu archiwalnego na kategorie został określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz § 2 instrukcji kancelaryjnej.

§ 18

W zakresie kształtowania narastającego zasobu Archiwum UMK prowadzi:

- 1) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem magazynów podręcznych działających przy komórkach organizacyjnych;
- 2) szkolenia dotyczące zakładania, prowadzenia i opisywania teczek zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- 3) szkolenia dotyczące przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych;
- 4) szkolenia w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UMK;
- 5) szkolenia w sprawie przygotowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania w komórkach organizacyjnych;
- 6) szkolenia nowo przyjętych pracowników UMK w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Rozdział 7

Przejmowanie dokumentacji do Archiwum UMK

§ 19

1. Dokumentację spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres 3 lat, licząc od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego po zakończeniu akt sprawy.
2. Po upływie terminu przechowywania dokumentacji w komórce organizacyjnej, Archiwum UMK przyjmuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.
3. Kwestie porządkowania dokumentacji w postaci aktowej reguluje § 49 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.
4. W uzgodnionych terminach poszczególne komórki organizacyjne przekazują uporządkowaną dokumentację w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (**wzór stanowią załączniki nr 2–7**) sporządzonych osobno dla kat. A w 4 egzemplarzach, dla kat. B w 3 egzemplarzach. Komórka organizacyjna przekazująca dokumentację do Archiwum UMK wypełnia rubryki spisu zdawczo-odbiorczego oznaczone od 1 do 6. Spis zdawczo-odbiorczy przesyłany jest do archiwum w formie elektronicznej w celu sprawdzenia poprawności sporządzenia. Spis podpisuje przygotowujący go pracownik z lewej strony pod tekstem i kierownik komórki organizacyjnej po prawej stronie spisu.
5. Pracownik archiwum przyjmując dokumentację sprawdza poprawność uporządkowania przekazywanej dokumentacji oraz jej zgodność ze spisem zdawczo-odbiorczym.
6. Po dokonaniu czynności sprawdzających pracownik archiwum przejmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór podpisem złożonym na środku pod tekstem spisu zdawczo-odbiorczego.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące z wykazu.

8. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum UMK, 3 egzemplarze dla kat. A, 2 egzemplarze dla kat. B pozostawia się w archiwum. Jeden egzemplarz spisu akt kat. A otrzymuje właściwe archiwum państwowe.
9. Przejęte teczki (z wyłączeniem dokumentacji studenckiej w kampusie toruńskim) zostają oznaczone sygnaturą archiwalną składającą się z kolejnego numeru z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i kolejnego numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.
10. Składy chronologiczne są przekazywane w 4 egzemplarzach na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**wzór stanowi załącznik nr 8**).
11. Składy elektronicznych nośników danych są przekazywane w 4 egzemplarzach na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (**wzór stanowi załącznik nr 9**).

§ 20

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz rektora.

Rozdział 8 **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji** **oraz prowadzenie jej ewidencji**

§ 21

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum UMK powinna być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej. Do końca roku 2017 obowiązują wcześniejsze przepisy kancelaryjno-archiwalne, oddzielne dla Archiwum UMK i Archiwum Zakładowego CM UMK.

§ 22

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci tradycyjnej, składów chronologicznych lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy Archiwum UMK nie dysponuje narzędziami, o których mowa § 29 ust. 1, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „Wykazie spisów zdawczo-odbiorczych” (**wzór stanowi załącznik nr 10**), zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez Archiwum UMK,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek, pudeł, nośników w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy od góry, pośrodku spisu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) w komórce organizacyjnej pozostaje jeden podpisany egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;

- 4) nanosi na każdą teczkę aktową (z wyłączeniem dokumentacji studenckiej dla kampusu toruńskiego), pudło, nośnik w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy zaznacza na teczce kolejny tom, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich akt (teczek), o których mowa w § 23 ust. 1.

§ 23

1. Archiwum UMK prowadzi dwie odrębne grupy spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli Archiwum UMK posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 29 ust. 1.

§ 24

1. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku, gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 **załącznika nr 4 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”**.

§ 25

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Uczelniane Centrum Informatyczne UMK (UCI);
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 26

Dokumentację w postaci tradycyjnej układa się w Archiwum UMK systemem bibliotecznym (pionowo) lub archiwalnym (poziomo) w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe pracowników i listy płac;
- 3) akta studenckie (według numerów immatrykulacyjnych od nr 1 począwszy, bez zachowania odrębności wydziałowych – w kampusie toruńskim; według wydziałów i spisów zdawczo-odbiorczych w kampusie bydgoskim).
- 4) spuścizny, dary i depozyty;
- 5) dokumentację audiowizualną;
- 6) dokumentację techniczną;
- 7) wycinki prasowe;
- 8) materiały ulotne;
- 9) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 10) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 27

1. Dokumentacja w postaci tradycyjnej zgromadzona w Archiwum UMK jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek, pudeł na nowe.
2. Archiwum UMK poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w pracowni konserwatorskiej.

§ 28

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w Archiwum UMK, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik Archiwum UMK powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

§ 29

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do Archiwum UMK, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej (wykaz akt) w Archiwum UMK;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w Archiwum UMK;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum UMK;
 - 6) informowania właściwego archiwum państwowego o dokumentacji kat. A przechowywanej w Archiwum UMK;
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci tradycyjnej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;

- 2) są zabezpieczone przed utratą co najmniej przez sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

§ 30

1. Archiwum UMK prowadzi następujące rodzaje ewidencji:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze;
 - 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie;
 - 4) księgę udostępnień;
 - 5) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnianych materiałów archiwalnych;
 - 6) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej;
 - 7) spis dokumentacji niearchiwalnej;
 - 8) protokoły wycofania dokumentacji z zasobu archiwum;
 - 9) alfabetyczne kartoteki: studenckie i osobowe w formie tradycyjnej;
 - 10) inne pomoce w postaci tradycyjnej i elektronicznej: inwentarze książkowe, indeksy, skorowidze, katalogi, np. prac magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych;
 - 11) bazy danych.
2. Archiwum UMK prowadzi ewidencję wypożyczeń w postaci księgi udostępnień, rewersów (kart udostępniania akt) oraz bazy Użytkownik.
3. Ewidencję przechowuje się w Archiwum UMK wieczysto w oddzielnych teczkach. Nie wolno ich wypożyczać na zewnątrz.

Rozdział 9

Porządkowanie materiałów archiwalnych oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji w Archiwum UMK

§ 31

W zakresie opracowywania zasobu Archiwum UMK stosuje przepisy metodyczne obowiązujące w państwowej służbie archiwalnej. Dotyczy to również opracowywania dokumentacji nieaktowej (nagrań, filmów, fotografii, materiałów ulotnych) i spuścizn.

§ 32

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w Archiwum UMK;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 33

1. Skontrum przeprowadza się na polecenie kierownika Archiwum UMK.
2. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w Archiwum UMK;
 - 3) datę oraz podpisy osób przeprowadzających skontrum.

§ 34

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 35

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 10 **Udostępnianie dokumentacji przez Archiwum UMK**

§ 36

1. Archiwum UMK udostępnia i wypożycza materiały archiwalne do celów służbowych komórkom organizacyjnym UMK oraz na żądanie państwowych organów kontrolnych, organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, wyłącznie na podstawie rewersu/zakładki lub karty udostępnienia akt (**wzór stanowią załączniki nr 11–12**).
2. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych dokumentów wyjętych z jednostek archiwalnych.
3. Komórki organizacyjne UMK przesyłają rewersy/zakładki na adres: Archiwum UMK w Toruniu, ul. Mickiewicza 2/4 (dotyczy zasobu w kampusie toruńskim) lub jego Oddziału Zamiejscowego w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 13-15 (dotyczy zasobu w kampusie bydgoskim).
4. Zamówienia na materiały archiwalne należy składać z kilkudniowym wyprzedzeniem. Realizowane są również zamówienia składane za pomocą formularza elektronicznego i e-maila.
5. Materiały archiwalne udostępniane będą na podstawie prawidłowo wypełnionego rewersu/zakładki wypisanego oddzielnie dla każdej jednostki archiwalnej. Rewersy/zakładki nieprawidłowo wypełnione nie będą realizowane.

§ 37

1. Na korzystanie z materiałów archiwalnych wytworzonych przez inne komórki organizacyjne UMK zgodę wyraża rektor, prorektor ds. Collegium Medicum lub kanclerz Uniwersytetu oraz kierownik komórki organizacyjnej, do której materiały należą.
2. Wypożyczenie dokumentacji z Archiwum UMK dla celów służbowych komórkom organizacyjnym odbywa się na podstawie upoważnienia lub wniosku, w którym kierownik/dyrektor danej komórki organizacyjnej wskazuje osoby upoważnione do wypożyczania akt (**wzór stanowi załącznik nr 13**).
3. Korzystający z akt przejmuje na siebie odpowiedzialność za wypożyczone materiały archiwalne, z których korzysta, oraz za terminowy ich zwrot.
4. Akta wypożyczane są komórkom organizacyjnym UMK na okres 30 dni, licząc od momentu złożenia rewersu/zakładki. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu, wypożyczający informuje Archiwum UMK o przyczynie zwłoki oraz podaje przypuszczalny termin zwrotu akt.

§ 38

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum UMK odbywa się na podstawie rewersów/zakładek lub karty wypożyczenia/udostępnienia dokumentacji – dla osób z zewnątrz, sporządzanych przez zainteresowanego, zawierających co najmniej:
 - 1) datę wypożyczenia;
 - 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

- a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
- b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
- c) dat skrajnych dokumentacji;
- d) sygnatury archiwalnej;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza UMK:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom UMK wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała do Archiwum UMK. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje rektor, prorektor ds. Collegium Medicum lub kanclerz Uniwersytetu – zgodnie z § 37 ust. 1.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza UMK każdorazowo wymagane jest zezwolenie rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 39

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych pism i przesyłek;
 - 2) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 40

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z Archiwum UMK dokumentacji, archiwista sporządza protokół (**wzór stanowi załącznik nr 14**), w którym umieszcza się następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum wieczysto w oddzielnej teczce.
4. Na podstawie protokołu kierownik Archiwum UMK zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 41

1. Archiwum UMK udostępnia materiały archiwalne powstałe co najmniej przed 30 laty, których ujawnienie nie narusza prawnie chronionych interesów Państwa Polskiego, jednostek organizacyjnych i obywateli, a także tajemnic prawnie chronionych.
2. Materiały archiwalne, od których powstania nie upłynęło 30 lat, mogą być udostępniane za zgodą rektora i kierownika Archiwum UMK po przedłożeniu odpowiednio umotywowanej prośby (**wzór stanowi załącznik nr 15**).
3. Obcokrajowcy lub podmioty międzynarodowe mogą korzystać z materiałów archiwalnych tylko za zgodą rektora po przedłożeniu prośby o udostępnienie.

§ 42

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez Użytkownika samodzielnie.
2. Użytkownik ma prawo, przy wyszukiwaniu informacji o materiałach archiwalnych niezbędnych do złożenia zamówienia, do korzystania z inwentarzy, kartotek, spisów, baz elektronicznych i innych pomocy archiwalnych, a także z biblioteki podręcznej Archiwum UMK.
3. Kierownik Archiwum UMK może odmówić udostępnienia materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania oraz nieuporządkowanie zespołu. Udostępnia się tylko materiały wcześniej spaginowane.
4. Od decyzji kierownika Archiwum UMK przysługuje odwołanie do rektora.
5. Po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum UMK Użytkownik składa jeden jej egzemplarz do biblioteki podręcznej archiwum.
6. Materiały archiwalne posiadające kopie użytkowe udostępniane są w postaci reprodukcji (skanów, kserokopii). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Archiwum UMK, udostępniane są oryginały.

§ 43

1. Przez prace dyplomowe należy rozumieć: prace licencjackie, magisterskie i doktorskie.
2. Prace dyplomowe powstałe w UMK udostępniane są wyłącznie w celach naukowo-badawczych, oświatowych i kulturalnych na pisemny wniosek Użytkownika (**wzór stanowi załącznik nr 16**).
3. Powyższe ustalenia nie dotyczą autorów prac dyplomowych, samodzielnych pracowników naukowych oraz pracowników komórek organizacyjnych UMK korzystających z prac dla celów służbowych.
4. Studenci i doktoranci chcący skorzystać ze wspomnianych prac powstałych do 2005 roku powinni uzyskać pisemną aprobatę opiekuna naukowego.
5. Pozostali Użytkownicy pragnący skorzystać z prac dyplomowych powstałych do 2005 roku, powinni przedłożyć pisemne poparcie wniosku przez przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
6. Jeżeli osoba jest zainteresowana udostępnieniem więcej niż jednej pracy dyplomowej, na udostępnienie każdej pracy składa odrębny wniosek.

§ 44

1. Prace dyplomowe powstałe po 2005 roku mogą być udostępniane tylko w wypadku, gdy autor udzielił UMK zgody na ich udostępnianie w Archiwum UMK. Studenci i doktoranci chcący skorzystać z tych prac winni przedłożyć pisemną zgodę opiekuna naukowego. Pozostali Użytkownicy poparcie przełożonego lub kierownika instytucji, w której pracują.
2. Nauczyciele akademicki, posiadający, co najmniej stopień naukowy doktora, wypełniają wniosek z prośbą o udostępnienie prac dyplomowych, nie wymagający zgody, w którym określają cel kwerendy z zastrzeżeniem zapisów § 10 pkt 3 zarządzenia Nr 75 Rektora UMK z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK (Biuletyn Prawny UMK Nr 5 poz. 173).
3. Jednorazowo udostępnia się do trzech prac dyplomowych.
4. Użytkownik może korzystać z prac dyplomowych przez okres 6 miesięcy od daty złożenia wniosku. Przerwa w korzystaniu z prac dłuższa niż 6 miesięcy powoduje wygaśnięcie ważności wniosku.
5. Żaden element pracy dyplomowej nie może być kopiowany (kserowany, skanowany, fotografowany). Przepis ten nie dotyczy autorów prac dyplomowych.

§ 45

1. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.
2. Prace dyplomowe w wersji elektronicznej udostępnia się na miejscu w pracowni naukowej, po pobraniu ich z Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

§ 46

Nie wolno wypożyczać poza Archiwum UMK dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych.

§ 47

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty jej udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum (**wzór stanowi załącznik nr 17**).

Rozdział 11 **Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum UMK**

§ 48

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum UMK, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej komórki.

§ 49

1. Wycofanie dokumentacji w postaci tradycyjnej z archiwum polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum UMK (**wzór stanowi załącznik nr 18**), zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci tradycyjnej z Archiwum UMK do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 50

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z Archiwum UMK polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 12 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 51

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania (określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy archiwalnej) upłynął oraz po uznaniu przez jednostkę organizacyjną i komórkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika Archiwum UMK, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
3. Wydzielaniu podlega dokumentacja niearchiwalna, określona symbolem kategorii archiwalnej, której okres przechowywania minął.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum UMK przeprowadza archiwista. Powinno ono odbywać się systematycznie przynajmniej raz w roku.
5. Czynności związane z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum UMK polegają na:
 - 1) sprawdzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w celu wytypowania dokumentacji, której okres przechowywania minął;
 - 2) wydzieleniu z zasobu Archiwum UMK dokumentacji przewidzianej do wybrakowania i umieszczeniu jej w odrębnej grupie, w porządku, w której występowała w odpowiednich spisach zdawczo-odbiorczych;
 - 3) sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej (**wzór stanowi załącznik nr 19**) oraz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (**wzór stanowi załącznik nr 20**). Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządza się w 2 egzemplarzach (wyłącznie dla Archiwum UMK), który podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji.
6. Brakowanie odbywa się pod kierunkiem Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w skład której wchodzi:
 - 1) kierownik Archiwum UMK;
 - 2) pracownik z Archiwum UMK dla komórek organizacyjnych w kampusie toruńskim, lub pracownik z jego Oddziału Zamiejscowego dla komórek organizacyjnych w kampusie bydgoskim;
 - 3) koordynator do spraw czynności kancelaryjnych;
 - 4) dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą akta do wybrakowania.
7. Archiwum UMK składa wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej do właściwego archiwum państwowego (**wzór stanowi załącznik nr 21**).
8. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
 - 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt – jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji);
 - 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;

- 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej (np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, elektroniczna itp.);
 - 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących (np. dla dokumentacji aktowej w mb, dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w j.inw., mapy, fotografie w j.a.);
 - 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla jednostki (komórki) organizacyjnej, która ją wytworzyła lub zgromadziła, a w przypadku ich braku – dla jednostki (komórki) organizacyjnej, która przejęła ich zadania lub kompetencje (**wzór stanowi załącznik nr 19**);
9. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać wybrakowaniu – 2 egzemplarze spisu;
10. Po uzyskaniu zgody na brakowanie z właściwego archiwum państwowego następuje przekazanie wybrakowanej dokumentacji wraz z jednym egzemplarzem zezwolenia do firmy zajmującej się profesjonalnym i bezpiecznym niszczeniem makulatury.

§ 52

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pozostałej w komórkach organizacyjnych inicjują te komórki poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik komórki organizacyjnej po konsultacji i pod nadzorem archiwisty sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej.
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje rektor lub prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Spisy wybrakowanej, przewidzianej do zniszczenia dokumentacji sporządza się w 3 egzemplarzach i przesyła do Archiwum UMK.
5. Po uzyskaniu zgody na brakowanie z właściwego archiwum państwowego następuje przekazanie wybrakowanej dokumentacji wraz z jednym egzemplarzem zezwolenia do firmy zajmującej się profesjonalnym i bezpiecznym niszczeniem makulatury.

§ 53

1. W wyniku czynności opiniowania, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez rektora.
2. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci tradycyjnej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo–odbiorczego,
 - c) adnotacji w starym spisie zdawczo-odbiorczym.
3. Spis zdawczo–odbiorczy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo–odbiorczych.

§ 54

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody z właściwego archiwum

państwowego, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez Archiwum UMK.

§ 55

1. Poszczególne komórki organizacyjne we własnym zakresie, po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie, przekazują makulaturę na zniszczenie.
2. Przed przekazaniem na makulaturę, komórka organizacyjna jest zobowiązana do zatarcia wszelkich danych osobowych na wspomnianej dokumentacji.
3. Przekazanie dokumentacji na makulaturę odbywa się wyłącznie z jednym egzemplarzem: spisu dokumentacji niearchiwalnej i protokołu brakowania.

§ 56

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadanych, należy równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

Rozdział 13

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji UMK lub jego komórek organizacyjnych

§ 57

Dokumentacja archiwalna wytworzona w UMK w trakcie działalności jest przechowywana w Archiwum UMK. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie w przypadku likwidacji UMK.

§ 58

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn

Załącznik nr 1 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych
Archiwum UMK**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 2 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7*)	8*)

*) rubryki 7 i 8 wypełnia Archiwum UMK

Załącznik nr 3 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Nazwa obiektu i lokalizacja	Tytuły projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek	Nazwisko i imię projektanta	Data zakończenia oprac. proj.	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 4 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji fotograficznej nr

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Nazwa tematu (osoba, obiekt, wydarzenie)	Data wykonania fotografii	Autor fotografii	Liczba pozyt./ negat./ fot. cyfr.	Kat. arch.	Uwagi (np. format)
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 5 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji dźwiękowej nr

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Tytuł nagrania	Data nagrania	Autor nagrania	Liczba jednostek (nośników)	Kat. arch.	Uwagi

Załącznik nr 8 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,
dla której dokonano pełnego/niepełnego/nie wykonano odwzorowania cyfrowego***

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów (numery RPW z rejestru przesylek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazanych w kartonie	Nr kartonu	Liczba dokumentów	Rok rejestracji przesylek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum UMK	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

UWAGA: *) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

Karta udostępnienia akt nr)**

..... pieczętka komórki organizacyjnej		**)	**)
Data 20r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

o znakach

.....

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)

Pana/ią

imię i nazwisko

.....

podpis

Zezwalam na udostępnienie*) wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....

data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

verte

.....

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt-tomów kart**

Data: / 20 r. Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....

..... podpis oddającego akta	Akta zwrócono do archiwum Dnia / 20 r. podpis odbierającego akta archiwisty
---------------------------------	--	---

Załącznik nr 12 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

Rewers z zakładką

Rewers	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Tytuł teczki	
Sygnatura	Data zamówienia
Podpis	

Zakładka	
Komórka wypożyczająca	Imię i nazwisko zamawiającego
Tytuł teczki	
Sygnatura	Data zamówienia
Podpis	

Załącznik nr 14 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pieczętka Archiwum UMK)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie:

1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia, 3/ sporządzenia braków akt wypożyczonych z Archiwum UMK

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczone z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy/sekcja/wydział/zespół/biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik Archiwum UMK

Wypożyczający akta

.....
/podpis/

.....
/podpis/

Podpis bezpośredniego przełożonego
wypożyczającego akta

.....
/podpis/

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 15 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

....., dnia 20 r.

Nr

Prośba o udostępnienie materiałów archiwalnych

Imię i nazwisko

Adres/telefon/e-mail

.....

Nr i seria dowodu tożsamości:

Stopień zawodowy/Tytuł naukowy

Rok i kierunek studiów/miejsce pracy

Proszę o udostępnienie następujących materiałów przechowywanych w Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika:

.....

.....

.....

Opracowuję zagadnienie:

charakter pracy: twórczo-naukowa, magisterska, doktorska, inna*

.....

.....

.....

.....

Piszę pracę pod kierunkiem

Powołuję się na załączone polecenie:

.....

W razie opublikowania pracy zobowiązuję się do przesłania jednego egzemplarza do zbiorów Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika.

Zobowiązuję się do zacytowania wykorzystanych zasobów w przygotowanej przeze mnie pracy.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK.

.....

podpis

UWAGA: *niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 16 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

....., dnia 20 r.

Wniosek o udostępnienie niepublikowanej pracy dyplomowej

Imię i nazwisko

Adres/telefon/e-mail

.....

Rok i kierunek studiów/miejsce pracy

Nr i seria dowodu tożsamości:

Stopień zawodowy/Tytuł naukowy

Proszę o udostępnienie pracy

licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej*

.....

imię i nazwisko autora pracy, tytuł pracy

.....

którą zamierzam wykorzystać dla potrzeb następującej działalności naukowo–badawczej lub dydaktycznej*

.....

.....

.....

Zobowiązuję się przestrzegać przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.) oraz zasad korzystania z materiałów archiwalnych.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad udostępniania i korzystania z zasobu Archiwum UMK.

.....
podpis korzystającego

Opinia kierującego pracą licencjacką/magisterską albo promotora pracy doktorskiej:

.....

.....

UWAGA: * niepotrzebne skreślić

.....
pieczętka i podpis

.....
pieczętka jednostki organizacyjnej

Decyzja w sprawie udostępnienia pracy:

.....

.....
data i podpis Kierownika Archiwum UMK

Załącznik nr 18 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(pieczęć)

**Protokół wycofania dokumentacji
z ewidencji Archiwum UMK nr**

W dniu na wniosek kierownika
(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofano ze stanu Archiwum UMK następującą dokumentację:

Lp.	Sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo- odbiorczego/pozycja lub nr albumu studenta)	Tytuł teczki	Uwagi

archiwista:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

komórka organizacyjna:

.....
(imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis)

Załącznik nr 19 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
pełna nazwa jednostki organizacyjnej¹

Spis dokumentacji niearchiwalnej² podlegającej brakowaniu

.....³
kategorii B, BE, Bc⁴

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne ⁵ (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna ⁶	Tytuł jednostki ⁷	Daty roczne ⁸	Liczba jednostek ⁹	Uwagi ¹⁰
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji, zawiera jednostek

.....
data i miejsce sporządzenia spisu

.....
imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

¹ Pełna nazwa jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej).

² Wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna).

³ Pełna nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia.

⁴ Niewłaściwe skreślić.

⁵ Jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt).

⁶ Jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury.

⁷ W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytułteczki nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule.

⁸ Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu.

⁹ W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów.

¹⁰ W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy też uszczegółowić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i sprawy).

Załącznik nr 20 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
pieczętka komórki organizacyjnej

..... dnia 20 r.

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt lub w wykazie kwalifikacyjnym dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

Załączniki: kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 21 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie
dokumentacji niearchiwalnej)

Archiwum Państwowe w Toruniu

Pl. Rapackiego

87-100 Toruń

Znak sprawy:

Data pisma:

Na podstawie § 9 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2015, poz. 1743) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez (nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana). Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie: (podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej tj. data i pełna nazwa aktu wprowadzającego jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt)). Brakowaniu podlega dokumentacja: (informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej – np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, itp.) z lat (określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna) w ilości (informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób – np. dla dokumentacji aktowej w mb, mapy, fotografie w j. a.).

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla (wymienić nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).

Zał.: 2 egz. spisu dokumentacji
niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)