



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) poczynając 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 wiecznym 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 przesyłek 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 rozstrzygania;
- 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) **korrespondencja 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 teczki 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 ogólne).
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 dotyczyły 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) czasopismach, 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 rozdzielenia 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 wydłużać 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-księgowa (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 teczki 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 niezmiennie.
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 akta 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 niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, 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 równolegle 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 EZZD.
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 rozstrzygania 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 rozstrzygania 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 aktowej, 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 księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce 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 górzeteczki, 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 grubośćteczki 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: „Niniejszateczka 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 EKD 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 rozdzielenie 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	mięscowość (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 zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, 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	miejsceowość (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 zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, 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 – 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
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 zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, 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 rozdzielenie 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 zatwierdzonego 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 odwzorowań 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 7 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

[illegible]

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.