



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2015; poz. 335

ZARZĄDZENIE Nr 156

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 7 grudnia 2015 r.

zmieniające zarządzenie Nr 5 Rektora UMK z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) oraz § 53 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 22 października 2013 r.

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu 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) wprowadza się następujące zmiany:

1. W części I – Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu:
 - 1) w § 5 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dopuszcza się inny sposób rejestracji dla akt osobowych i dokumentacji kartograficznej, technicznej, fotografii, nagrań, komputerowej oraz dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej (dalej: UE).”
 - 2) w § 11 ust 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Punktu 4 nie stosuje się do dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE oraz innej, w której występują inne formy rejestrowania.”
 - 3) w § 11 dotychczasowy ust. 8 „Inny tryb rejestracji obowiązuje przy rejestracji.” otrzymuje nowe brzmienie i staje się ust. 9:

„9. Inny tryb rejestracji obowiązuje przy rejestracji:

 - a) dokumentacji finansowej i urzędów księgowych,
 - b) dokumentacji technicznej (zob. zał. 12),
 - c) tematów fotografii (zob. zał. 13),
 - d) nagrań (zob. zał. 14),
 - e) dokumentacji elektronicznej (zob. zał. 15),

- f) zarządzeń własnych Uczelni (zob. zał. 11),
 g) dokumentacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE (zob. zał. 29).”
- 4) do § 14 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:
 „9. Dokumentacja projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE traktowana jest jako akta spraw. Kompletowana w teczkach, których opis powinien być zgodny z zał. 30 oraz zawierać spis zawartości (zob.: zał. 31).”
- 5) w § 21 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
 „7. Pozostałe typy dokumentacji: techniczna, fotograficzna, elektroniczna oraz dokumentacja projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE układane są w kolejności zgodnej z numeracją z rejestrów kancelaryjnych, a w obrębie jednostek obiektami – dokumentacja techniczna, tematami – dokumentacja fotograficzna, itp. – zob. § 13.
- 6) w § 22 ust. 2 dodaje się lit. e w brzmieniu:
 „e) dokumentacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE.”

2. W części – Jednolity rzeczowy wykaz akt dodaje się:

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE					HASŁA KLASYFIKACYJNE	Symbole komórek macierzystych	Kat. archiwalna w komórce macierzystej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					KADRY			
	11				Zatrudnienie			
		115			Obciążenie dydaktyczne nauczycieli akademickich	DK/Dziekanat	B5	Indywidualne i zbiorcze karty obciążeń dydaktycznych, korespondencja w sprawach obciążeń, pensum i nadgodzin
	14				Dokształcanie i szkolenia pracowników będących i nie będących nauczycielami akademickimi			
	17				Sprawy socjalno-bytowe			
			1762		Opieka nad pracownikami czynnymi zawodowo	DS	B3	

2				ŚRODKI RZECZOWE			
	29			Ochrona mienia UMK			
		292		Obrona cywilna			
			2920	Działania obrony cywilnej	DSO	A	Organizacja działań w zakresie obrony cywilnej, organizacja jednostek/komórek organizacyjnych UMK patrz: 013
			2921	Budowle ochronne	DSO	B-10	m.in. dokumentacja schronów, nadzorowanie budowli ochronnych
			2922	Sprzęt obrony cywilnej	DSO	B5	m.in. księgi inwentarzowe sprzętu obrony, i inne
			2923	Formacje Obrony Cywilnej	DSO	BE10	Dokumenty normatywne, struktura organizacja i obsada etatowa- do klasy 01
		293		Ochrona informacji niejawnych			Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy
			2930	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	BIN	A	
			2931	Postępowania sprawdzające	BIN	B-20	m.in. ankiety bezpieczeństwa osobowego, karty informacyjne i inne
			2932	Działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BIN	BE10	
			2933	Udostępnianie informacji niejawnych	BIN	BE10	Zapytania, zgody JM Rektora UMK

4				DYDAKTYKA I WYCHOWANIE			
	42			Organizacja i przebieg studiów			
		422		Sesje egzaminacyjne			
			4222	Prace zaliczeniowe	Dziękownoty	B2	
	47			Organizacje i stowarzyszenia absolwentów			
		470		Doradztwo zawodowe		BE50	Ankiety rejestracyjne
		471		Badanie losów absolwentów		A	Ankiety w formie tradycyjnej i elektronicznej
9				WSPÓLPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA			
			9123	Przyjazdy cudzoziemców do Szkoły Języka i Kultury Polskiej			
			91230	Organizacja kursów		A	<i>m.in. umowy, zasady, formy, metody szkolenia</i>
			91231	Dokumentacja administracyjnej obsługi kursów		B5	<i>Dowody wpłaty, zakwaterowania, organizacja wyżywienia itp.</i>
			91232	Akta kursantów		BE50	<i>m.in. formularze zgłoszeniowe, testy itp.</i>
			91233	Certyfikaty ukończenia kursów		BE50	
	92			Udział w programach i projektach			
		920		Wytyczne dotyczące programów i projektów	BZFS/DMP/BPM	BE10	<i>Procedury, instrukcje itp.</i>
		921		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	BZFS/DMP/BPM i inne	BE10	<i><u>Pełna dokumentacja (także finansowa) z realizacji projektu, gromadzona wg numerów projektów (nr z rejestru). Tytuł teczki zbieżny z tytułem projektu</u></i>

								oraz uzupełniony o informacje precyzujące zawartość. Dla każdego projektu oddzielna teczka.
		922			Rejestr realizowanych projektów	BZFS/ DMP/B PM	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej
		923			Niezrealizowane programy i projekty	BZFS/ DMP/B PM	BE10	m.in. wnioski i załączniki

3. W części V – Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UMK:

1) w § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Akta przekazywane do Archiwum UMK powinny być uporządkowane przez komórkę, w której powstały, w sposób opisany w Rozdziale VI – Archiwalna klasyfikacja akt, zgodnie z załącznikiem 30.”

2) w § 16 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Projekty realizowane ze środków zewnętrznych, w tym UE przechowywane są w Archiwum UMK oddzielnie.”

4. Dodaje się załącznik nr 29 – **Rejestr realizowanych projektów:**

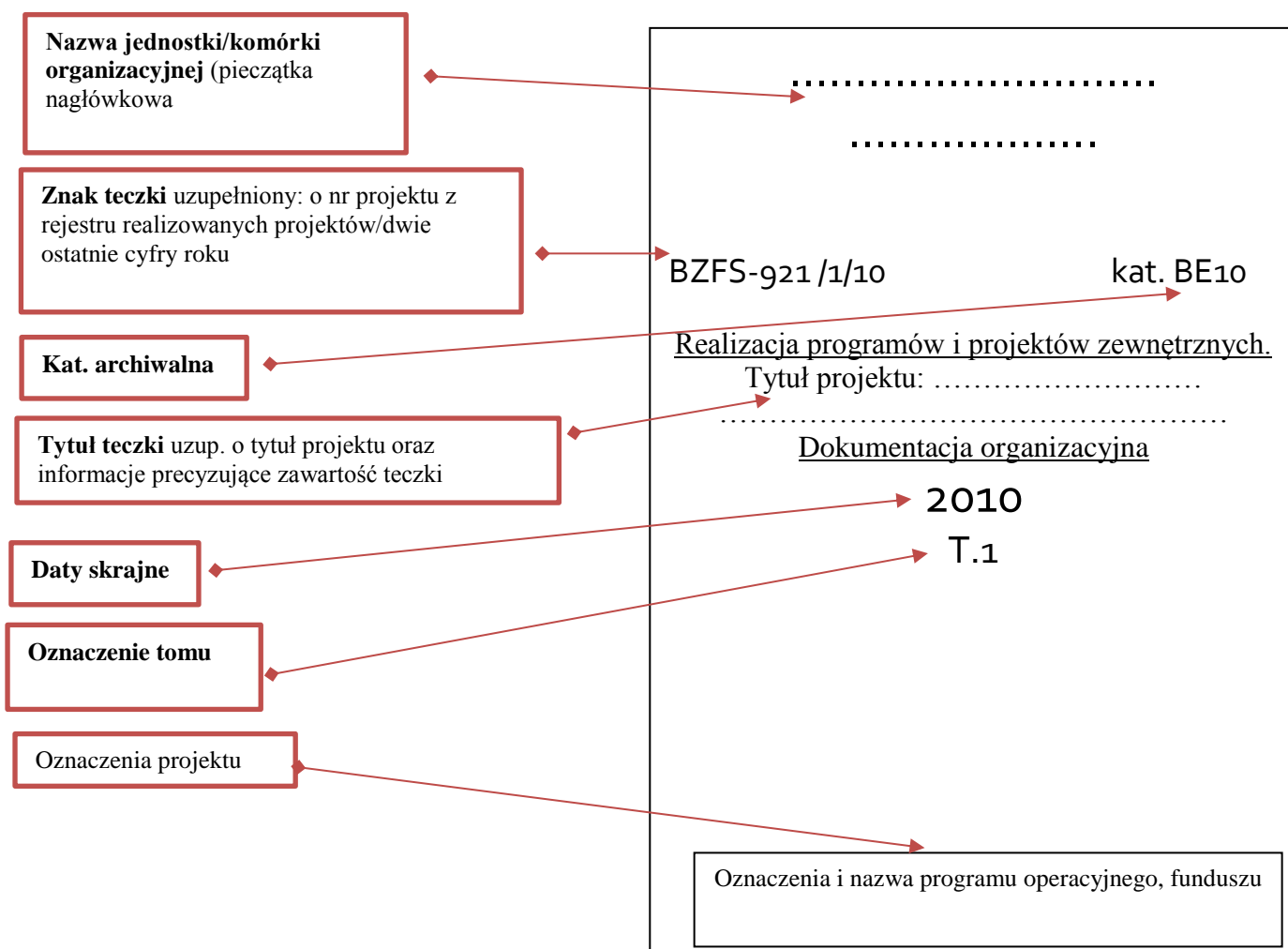
a) strona tytułowa

<u>Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu</u> <u>Biuro Zarządzania Funduszami Strukturalnymi</u>	
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej (pieczętka nagłówkowa)	
BZFS-922	A
REJESTR REALIZOWANYCH PROJEKTÓW	
w latach	

b) Strona wewnętrzna (możliwość rozbudowy, dostosowania do wymagań)

L.p.	Nazwa projektu	Nazwa programu	Nr umowy	Symbol priorytetu/działania/poddziałania/osi, etc.	Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu	Jednostka realizująca	Koordynator projektu w UMK	Termin przekazania do Archiwum UMK	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.										
2.										
3.										
4.										

5. Dodaje się załącznik nr 30 – **Opis teczki dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE.**



6. Dodaje się załącznik nr 31 – **Spis zawartości teczki dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE.**

SPIS ZAWARTOŚCI TECZKI		
L.p.	Tytuł	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tretyn