

Spis załączników do Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej

- Załącznik 1. Wzór pieczętki wpływu
- Załącznik 2. Spis spraw
- Załącznik 3. Opis teczki (segregatora) akt ogólnych
- Załącznik 4. Opis zewnętrzny teczki studenta
- Załącznik 5. Spis zawartości teczki studenta
- Załącznik 6. Wzór dyplomu
- Załącznik 7. Spis zawartości teczki doktoranta
- Załącznik 8. Spis zawartości teczki habilitanta
- Załącznik 9. Księga uchwał
- Załącznik 10. Rejestr uchwał
- Załącznik 11. Rejestr przepisów własnych Uczelni
- Załącznik 12. Rejestr dokumentacji technicznej
- Załącznik 13. Rejestr fotografii (tematów)
- Załącznik 14. Rejestr nagrań
- Załącznik 15. Rejestr dokumentacji elektronicznej
- Załącznik 16. Centralny rejestr doktoratów
- Załącznik 17. Centralny rejestr habilitacji
- Załącznik 18. Centralny rejestr doktorów h.c
- Załącznik 19. Centralny rejestr profesorów
- Załącznik 20. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- Załącznik 21. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- Załącznik 22. Spis zdawczo-odbiorczy
- Załącznik 23. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Załącznik 24. Protokół o braku/uszkodzeniu udostępnionych akt z Archiwum UMK
- Załącznik 25. Rewers (karta udostępniania akt)
- Załącznik 26. Prośba o udostępnienie zbiorów
- Załącznik 27. Wniosek o udostępnienie pracy dyplomowej
- Załącznik 28. Ewidencja korzystających (metryczka)

Załącznik 1. Wzór pieczętki wpływu

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu (nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)		
wpł. do SO	data	zał.
Wpł. do jedn.		
Org.	data	symbol
znak sprawy		

Zał. 3. Opis teczki (segregatora) akt ogólnych

**(Pieczęć nagłówkowa
jednostki/komórki)**
Uniwersytet Mikołaja Kopernika
w Toruniu
Dział Dydaktyki

(Znak sprawy)
DD-407

**(Kategoria
archiwalna)**
A

(Tytuł teczki)
Uruchamianie nowych kierunków studiów

(Data)

Załącznik 4. Opis zewnętrzny teczki studenta

Nr albumu _____

AKTA

Stud. _____

Wydział
(Studium) _____

Data wstąpienia do szkoły _____ r.

Data ukończenia studiów _____ r.

Data opuszczenia szkoły _____ r.

Załącznik 5. Spis zawartości teczki studenta

1. Kwestionariusz osobowy z załącznikami

- podanie
- świadectwo dojrzałości
- wypis z dowodu osobistego
- dokumentacja zmiany nazwiska

2. Dokumentacja przyjęcia na studia

- prace egzaminacyjne
- decyzja w sprawie przyjęcia na studia
- przeniesienie z innej uczelni
- ślubowanie akademickie (podpisane przez studenta, data)

3. Dokumentacja toku studiów

- decyzje dot. powtarzania roku, urlopu dziekańskiego, pracy w czasie studiów, wyjazdów zagranicznych, skreśleń z listy studentów, uchylenia skreślenia, wznowienia studiów, przeniesienia na inną uczelnię, zezwolenia na inny kierunek studiów
- dokumentacja dotycząca przyznania pomocy materialnej

4. Dokumentacja egzaminacyjna toku studiów

- karty egzaminacyjne
- zestawienie ocen
- dziennik praktyk
- jeden egzemplarz pracy dyplomowej
- oceny pracy dyplomowej
- protokół komisji egzaminacyjnej
- dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt
- zaświadczenie o ukończeniu studium przygotowania pedagogicznego, wojskowego i innych – egzemplarz do akt
- protokół egzaminu końcowego specjalizacji naukowej

5. Karta obiegowa

6. Potwierdzenie odbioru dokumentów

7. Inne

Załącznik 7. Spis zawartościteczki doktoranta

1. Podanie o otwarciu przewodu wraz z załącznikami:

- życiorys
- kwestionariusz osobowy
- odpis dyplomu tytułu zawodowego
- opinia opiekuna naukowego
- wykaz dorobku naukowego
- praca dyplomowa

2. Protokoły Komisji/Zespołu ds. przewodu doktorskiego

3. Rozprawa doktorska

4. Recenzje

5. Uchwały Rady Wydziału (wyciągi)

6. Zawiadomienie o publicznej obronie rozprawy doktorskiej

7. Zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora i karta informacyjna SYNABA

8. Dyplom uzyskania stopnia naukowego

9. Pomoc stypendialna

10. Inne

Załącznik 8. Spis zawartości teczki habilitanta/kandydata na profesora

1. Podanie o otwarciu przewodu

- życiorys naukowy
- kwestionariusz osobowy
- odpis dyplomu doktora
- wykaz osiągnięć w pracy naukowo-badawczej
- autoreferat

2. Zatwierdzenie przez Radę Wydziału wniosku o otwarciu przewodu i tematu rozprawy oraz powołanie komisji i recenzentów

3. Jeden egzemplarz rozprawy habilitacyjnej

4. Recenzje

5. Wyciągi z protokołu posiedzenia Rady Wydziału dot. : powołanie Zespołu Rady do przeprowadzenia przewodu habilitacyjnego; wszczęcie przewodu i wyznaczenie recenzentów; dopuszczenie do kolokwium habilitacyjnego, lista obecności;

6. Protokół posiedzenia Zespołu ds. przewodu habilitacyjnego/Rady Wydziału

7. Kolokwium habilitacyjne - protokół Rady Wydziału

8. Zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego i karta informacyjna SYNABA

9. Wykład habilitacyjny

10. Wniosek w sprawie zatwierdzenia uchwały Rady Wydziału o nadaniu stopnia naukowego

11. Pismo Centralnej Komisji ds. Tytułu Naukowego i Stopni Naukowych o zatwierdzeniu lub o nie zatwierdzeniu nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego

12. Dyplom uzyskania stopnia naukowego - egzemplarz do akt

13. Pomoc stypendialna

14. Inne

Załącznik 9. Księga uchwał*

Lp.	Tekst uchwały (wyciąg z protokołu)	Data podjęcia	Wyniki głosowania	Odpowiedzialny za realizację	Uwagi
1	2	3	4	5	6

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 10. Rejestr (ewidencja) uchwał*

Lp.	Data podjęcia	Treść	Uwagi
1	2	3	4

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 11. Rejestr (ewidencja) przepisów własnych UMK*

Lp. (nr aktu)	Data	Tytuł (treść)	Kat. Arch.	Nr tomu	Uwagi
1	2	3	4	5	6

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 12. Rejestr dokumentacji technicznej*

Lp.	Tytuł projektu	Nazwa obiektu i lokalizacja	Liczba tomów	Kat. archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 13. Rejestr fotografii*

Lp.	Nazwa tematu (osoby, obiektu, zjawiska)	Data wyk.	Liczba pozyt./negat.	Kat. archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 14. Rejestr nagrań*

Lp.	Tytuł nagrania	Autor i data	Liczba jedn. (taśm, CD-ROM, płyt)	Kat. archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 15. Rejestr dokumentacji elektronicznej*

Lp.	Tytuł bazy danych i nazwa programu	Komórka/osoba odpowiedzialna	Liczba jedn. i rodzaj nośnika	Kat. archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 16. Centralny rejestr doktoratów*

Lp. (=nr dyplomu)	Nazwisko i imię	Wydział	Data uchwały	Promotor	Pracownik UMK (TAK/NIE)	Podpis
1	2	3	4	5	6	7

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 17. Centralny rejestr habilitacji*

Lp. (=nr dyplomu)	Nazwisko i imię	Wydział	Data uchwały Rady Wydz. / Data zatw. przez CK ds. Stop. I Tyt.	Specjalność	Pracownik UMK (TAK/NIE)	Podpis
1	2	3	4	5	6	7

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 18. Centralny rejestr doktorów h.c.*

Lp. (=nr dyplomu)	Nazwisko i imię	Wnioskodawca Wydział/Instytut	Data uchwały Senatu	Specjalność	Kraj/Instytucja	Data wręczenia/ Podpis odbiorcy dyplomu
1	2	3	4	5	6	7

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 19. Centralny rejestr profesorów*

Lp.	Nazwisko i imię	Wydział	Data nadania tytułu	Specjalność	Pracownik UMK (TAK/NIE)
1	2	3	4	5	6

* może mieć postać bazy danych z podanymi wyżej elementami

Załącznik 20. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

..... dnia 200.....r.
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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

Przewodniczący:

Członkowie:

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

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

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący

Członkowie

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

Załączniki:kart spisu

.....pozycji spisu

Załącznik 25. Rewers (karta udostępniania akt)

REWERS

Sygn.

Tytuł

Komórka wypożyczająca

Data

(podpis)

ZAKŁADKA

Sygn.

Tytuł

Komórka wypożyczająca

Data

(podpis)

ZP UMK 39 2000 77

Załącznik 27. Wniosek o udostępnienie pracy dyplomowej

Wzór wniosku o udostępnienie pracy

Toruń, dnia r.

Imię i Nazwisko

Adres

rok, kierunek studiów/miejscę pracy

Nr PESEL:

Proszę o udostępnienie pracy
licencjackiej/ magisterskiej/ doktorskiej

Imię i nazwisko autora pracy, tytuł pracy

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

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

.....
podpis

Opinia kierującego pracą licencjacką/magisterską albo promotora pracy doktorskiej:

.....
podpis

Decyzja w sprawie udostępnienia pracy:

.....
data i podpis

*Podać w szczególności: rodzaj i tytuł, ew. miejsce publikacji pracy (opracowania) dla potrzeb której zbiera się materiały, zakres i sposób wykorzystania udostępnionej pracy

