



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2019; poz. 442

ZARZĄDZENIE Nr 208

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 31 grudnia 2019 r.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.), art. 23 ust. 1-2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), § 52 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120) oraz § 7 ust. 5 zarządzenia Nr 167 Rektora UMK z dnia 23 października 2017 r. – Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 360)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

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

0 ZARZĄDZANIE

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

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych

- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

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

3 FINANSE

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

4 KSZTAŁCENIE

- 40 Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów i innych form kształcenia
- 41 Warunki prowadzenia kształcenia
- 42 Programy kształcenia
- 43 Rekrutacja
- 44 Tok studiów
- 45 Ewidencja uczestników kształcenia
- 46 Stypendia, nagrody
- 47 Opłaty za studia, sprawy socjalno-bytowe
- 48 Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia
- 49 Jakość kształcenia

5 STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE

- 50 Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych
- 51 Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych
- 52 Nadawanie stopni naukowych
- 53 Nadawanie tytułów naukowych
- 54 Nostryfikacja dyplomów zagranicznych
- 55 Konkurs na stanowiska naukowe i kierownicze

6 PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, WYDAWNICTWA, PATENTY

- 60 Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych
- 61 Projekty i stypendia naukowe
- 62 Dotacje na działalność naukowo-badawczą
- 63 Ocena parametryczna
- 64 Konferencje i posiedzenia naukowe
- 65 Współpraca naukowo-badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi
- 66 Konsorcja naukowo-badawcze

67 Wydawnictwa

68 Wynalazki i patenty

7 ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE I ZASÓB ARCHIWALNY

70 Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobu i zbiorów

71 Gromadzenie zasobu i zbiorów

72 Opracowanie, ewidencja zasobu i zbiorów

73 Udostępnianie zasobu i zbiorów

74 Zabezpieczanie, konserwacja zasobu i zbiorów

8 SYMBOLE UMK, GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA UMK

I UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE

80 Godło, logo, insygnia oraz emblematy

81 Godności honorowe UMK

82 Medale i odznaczenia UMK

83 Uroczystości akademickie UMK i wydarzenia kulturalne

84 Wizyty gości oficjalnych na UMK

85 Jubileusze pracowników UMK

86 Uroczystości pogrzebowe

87 Rejestr otrzymanych darów

9 WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA

90 Współpraca z Zagranicą

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 168 Rektora UMK z dnia 23 października 2017 r. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 361).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tretyn

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE					HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Organy Uniwersytetu		Dotyczy Senatu UMK, Rad Dyscyplin i innych organów kolegialnych. Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki.
		000			Organizacja i skład	A	Tryb powoływania: nominacje, wybory, zmiany w składzie, regulaminy organów kolegialnych.
		001			Posiedzenia	A	Protokoły, porządek obrad, listy obecności, także opracowania problemowe sporządzone specjalnie na posiedzenie, wnioski itp. W formie tradycyjnej i elektronicznej np. nagrań mp3, zdjęć cyfrowych, itp.
		002			Rejestr uchwał	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej.
	01				Organizacja Uniwersytetu		
		010			Podstawy prawne działania UMK	A	Przepisy prawa, w tym resortowe, itp. dotyczące bezpośrednio UMK (akt erekcyjny, rejestracja) oraz przepisy wewnętrzne, w tym: Statut UMK, Regulamin organizacyjny, Regulaminy studiów i inne.

		011		Podstawy prawne działania komórek podległych	A	Jak w klasie 010. Powoływanie i likwidacja komórek.
		012		Upoważnienia i pełnomocnictwa	B5	Kategoria od momentu wygaśnięcia lub wycofania upoważnienia lub pełnomocnictwa.
		013		Rejestr pełnomocnictw i upoważnień	B10	
		014		Organizacja biurowości		
			0140	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UMK.
			0141	Wzory formularzy i druków	A	Opracowanie wzorów.
			0142	Zamawianie pieczętek i stempli. Likwidacja pieczętek i stempli	B10	Wzory odciskowe pieczęci – kat. A. Ewidencja pieczęci i pieczętek, zlecenie wykonania pieczęci – kat. B3.
			0143	Terminarze, dowody doręczeń	B3	
			0144	Dzienniki korespondencyjne, rejestry wysyłek	B5	
			0145	Rejestry składów chronologicznych	A	
			0146	Druki ścisłego zarachowania	B10	Książki druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami, itp.
			0147	Certyfikaty na potrzeby podpisu kwalifikowanego	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór przepisów prawa powszechnie obowiązującego	B5	Obejmuje komplet ustaw i rozporządzeń. Termin przechowywania liczy się od daty utraty mocy obowiązującego aktu.
		021		Akty normatywne wewnętrzne	A	W tym: uchwały, zarządzenia, decyzje, pisma okólne, komunikaty, obwieszczenia, itp.

							Dla każdego rodzaju aktów prowadzi się osobne teczki, które są odrębnie numerowane.
		022			Interpretacje prawne zewnętrzne	B5	
		023			Opinie i interpretacje prawne	BE5	Radców prawnych; konsultacje między komórkami organizacyjnymi w sprawie wydawanych normatywów, itp.
		024			Sprawy sądowe	B10	Dotyczy spraw cywilnych, gospodarczych, karnych, sądowno-administracyjnych. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
	03				Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		Dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych UMK. Dla każdego rodzaju planów oraz sprawozdań zakłada się odrębne teczki.
		030			Metodyka i organizacja planowania, sprawozdawczości i analiz	A	W tym ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.
		031			Strategie		W tym: sprawozdania, raporty z realizacji. W tym ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.
			0310		Strategia Uniwersytetu	A	W tym: strategie tematyczne dotyczące całego UMK.
			0311		Strategie komórek organizacyjnych UMK	A	M.in. strategie własne podstawowych komórek organizacyjnych UMK.
		032			Planowanie i prognozowanie wieloletnie	A	W tym: plany rzeczowo-finansowe części toruńskiej i bydgoskiej, plan inwestycji wieloletnich. Materiały robocze – kat. B5.
		033			Planowanie roczne	A	Plany roczne dotyczące całej jednostki. M.in. budżety jednostek podstawowych, plany działalności statutowej. Plany dotyczące wybranych przedsięwzięć m.in. plany konferencji, grantów i programów, preliminarze studiów odpłatnych, kursów doszkalających, szkoleń.
		034			Sprawozdawczość		
			0340		Sprawozdawczość statystyczna na potrzeby GUS	A	Sprawozdawczość na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.

		0341		Sprawozdawczość na potrzeby pozostałych instytucji zewnętrznych	A	M.in. sprawozdawczość na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia – sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, z działalności Uniwersytetu, z wykonania inwestycji.
		0342		Sprawozdania własne	A	Miesięczne, kwartalne, półroczne. M.in. sprawozdania z wykonania budżetów komórek podstawowych, sprawozdania z działalności statutowej, sprawozdania kadencyjne władz wydziałów, sprawozdanie z działalności komórek organizacyjnych UMK.
		035		Analizy tematyczne i opracowania		
		0350		Analizy tematyczne i opracowania na poziomie całego Uniwersytetu	A	M.in. analiza zmian liczebności studentów wg form kształcenia w latach, w tym pisma o charakterze analitycznym.
		0351		Analizy tematyczne i opracowania na poziomie komórek organizacyjnych UMK	B10	M.in. analiza działalności komórki organizacyjnej za ustalony okres.
	04			Informatyzacja		
		040		Projektowanie i koordynacja systemów oraz programów		M.in. analizy potrzeb, ewaluacje systemów, korespondencja i notatki związane z prezentacjami systemów.
		0400		Organizacja projektowania i programowania	A	M.in. dokumenty opisujące zasady organizacji.
		0401		Ewidencja systemów i programów	A	M.in. rejestry licencji, dokumenty potwierdzające prawo do licencji, dokumenty związane z audytami oprogramowania.
		0402		Ogólne schematy systemów i podsystemów	B10	M.in. dokumentacja techniczna sieci, systemów informatycznych, procedur reagowania.
		0403		Oceny systemów i programów	B3	M.in. raporty z testów przedwdrozeniowych.
		041		Bazy danych	A	Archiwizacja baz danych, korespondencja dotycząca zabezpieczeń.
		042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów		

			0420		Organizacja wdrażania	A	M.in. dokumentacja procesu wdrożenia.
			0421		Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	B20	M.in. regulaminy użytkowania sieci i systemów informatycznych, instrukcja bezpieczeństwa sieci, instrukcje obsługi, sprawozdania.
			0422		Rozpowszechnianie i weryfikacja systemów i programów informatycznych	B20	M.in. raporty z audytów funkcjonalności i bezpieczeństwa.
			0423		Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	B3	Głównie dokumentacja dostarczana przez podmioty zewnętrzne.
		043			Strony internetowe	A	M.in. redakcja stron internetowych, archiwizacja poprzednich stron internetowych i własnych zasobów sieciowych.
	05				Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050			Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	
		051			Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	
		052			Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B3	
		053			Analiza skarg i wniosków	A	
		054			Ewidencja skarg i wniosków	A	
	06				Reprezentacja, promocja i informacja		
		060			Reprezentacja	BE5	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja. honorowy patronat. Najcenniejsze materiały ulotne – kat. A.
		061			Promocja UMK		Materiały audiowizualne, fotograficzne, ulotne z wydarzeń promocyjnych, Promocja Edukacyjna. W formie tradycyjnej i elektronicznej.

		0610		Strategie, programy i plany promocji	A	
		0611		Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	M.in. festiwale, wystawy, wykłady, odczyty, strony internetowe, itp. W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		0612		Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	BE10	
		0613		Materiały do serwisów internetowych własnych i obcych	A	Dotyczy także promocyjnych materiałów prasowych.
		062		Informacja Publiczna		
		0620		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)	A	
		0621		Udostępnianie informacji publicznej	BE10	W tym m.in. wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej.
		063		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	
		064		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne	A	Publikacje prasowe dotyczące całego Uniwersytetu i poszczególnych pracowników. Każdy wycinek należy opisać (tytuł i nr czasopisma, miejsce publikacji, data). W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		065		Konferencje prasowe, wywiady z przedstawicielami UMK	A	M.in. odpowiedzi na krytykę prasową, informacje o bieżącej działalności UMK.
	07			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi UMK		Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi nie związane bezpośrednio z aktami innych klas oraz komórek organizacyjnych UMK. Dotyczy także współpracy z fundacjami i stowarzyszeniami.
		070		Przepisy prawne, opinie, wytyczne w sprawie zakresu współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi UMK	A	Obejmuje wszelkie rodzaje współpracy, m.in. naukową, kulturalną, sportową.
		071		Programy, umowy, porozumienia	A	

	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		080		Przepisy dotyczące programów i projektów	BE10	Dokumenty programowe, wytyczne, procedury, instrukcje, zarządzenia itp., w tym ustalenia, opinie i inne dokumenty wewnętrzne kat. A; zewnętrzne kat. BE10.
		081		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	BE10	Pełna dokumentacja (także finansowa) z realizacji projektu, gromadzona wg numerów projektów (nr z rejestru). Tytuł teczki zbieżny z tytułem projektu oraz uzupełniony o informacje precyzujące zawartość. Dla każdego projektu prowadzona jest osobnateczka.
		082		Rejestr realizowanych projektów	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		083		Niezrealizowane programy i projekty	BE10	M.in. wnioski i załączniki.
	09			Kontrole, audyty i kontrola zarządcza. Ochrona informacji niejawnych		Ocena ryzyka.
		090		Kontrola		Do teczki tej klasy odkłada się wszystkie akta dotyczące przeprowadzonej kontroli.
			0900	Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli, audytu	A	Przepisy własne.
			0901	Kontrole zewnętrzne w UMK	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
			0902	Kontrole zewnętrzne w podległych komórkach organizacyjnych UMK	A	Jak w klasie 0901.
			0903	Kontrole UMK w podległych jednostkach organizacyjnych	A	Jak w klasie 0901. M.in. w Szpitalach Uniwersyteckich, ULO.
			0904	Kontrole wewnętrzne	A	Jak w klasie 0901.
			0905	Książka kontroli	A	
		091		Audyt		

			0910		Zasady i tryb audytu	A	Przepisy własne; zewnętrzne kat. B10.
			0911		Audyt wewnętrzny Uniwersytetu	A	Jak w klasie 0901.
			0912		Audyt zewnętrzny Uniwersytetu	A	Jak w klasie 0901.
		092			Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem		
			0920		Wytyczne i standardy kontroli zarządczej	B10	
			0921		Monitorowanie sprawozdawczości i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	B10	
			0922		Szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem	BE10	
		093			Działania podejmowane w zakresie przeciwdziałania korupcji	BE10	Wytyczne, zalecenia, plany, szkolenia.
		094			Ochrona informacji niejawnych		Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy.
			0940		Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	W tym ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.
			0941		Postępowania sprawdzające	B20	Ankiety bezpieczeństwa osobowego, karty informacyjne i inne.
			0942		Działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	
			0943		Udostępnianie informacji niejawnych	B10	Zapytania, zgody i decyzje Rektora UMK.
			0944		Nadzór nad ochroną informacji niejawnych	A	Protokoły kontroli, sprawozdania, oceny. Ochrona danych osobowych – audyty, dokumentacja incydentów.
			0945		Ewidencja dokumentacji w kancelarii niejawnej	A	
1					SPRAWY KADROWE		

	10				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100			Umowy zbiorowe i zakładowe	A	
		101			Taryfikatory kwalifikacyjne	A	
		102			Regulaminy pracy	A	
		103			Zasady wynagradzania i premiowania	A	Wynagradzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, korespondencja; indywidualne decyzje do akt osobowych (klasa 120).
	11				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110			Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników	B5	Zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia prasowe, współpraca z pracodawcami krajowymi i zagranicznymi, podania kandydatów. Oferty kandydatów – postępowanie z nimi regulują odrębne przepisy.
		111			Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
			1110		Nauczyciele akademicki	B5	Jw.
			1111		Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B5	Jw.
			1112		Zatrudnianie innych grup pracowniczych	B5	Rencistów, inwalidów, niepełnosprawnych, itp.
			1113		Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	B5	Rejestry, dodatki funkcyjne, indywidualne wnioski i decyzje do akt osobowych (klasa 120).
			1114		Dodatkowe zatrudnienia	B3	Decyzje dotyczące dodatkowego zatrudnienia.
			1115		Oceny pracownicze	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		112			Praktyki i staże	B5	

		113			Prace zlecone i umowy o dzieło		Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych i umów.
			1130		Ze składkami ZUS stanowiącymi podstawę świadczeń emerytalno-rentowych	BE10	Umowy cywilno-prawne ze składką emerytalną i rentową. Okres przechowywania z uwzględnieniem zapisów w polu uwagi klasy 120. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50.
			1131		Bez składek ZUS stanowiących podstawę świadczeń emerytalno-rentowych	B5	Umowy cywilno-prawne bez składek emerytalnych i rentowych.
			1132		Wyjaśnienia i wnioski	B5	M.in. korespondencja z wydziałami.
		114			Nagrody, premie, odznaczenia, kary		
			1140		Nagradzanie pracowników	B5	M.in. nagrody Rektora, premie i nagrody Kanclerza. Kopie pism o przyznaniu nagród i premii odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
			1141		Awansowanie pracowników	B5	Kopie pism o awansach odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
			1142		Nagrody jubileuszowe	B5	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
			1143		Odznaczenia państwowe i resortowe	B5	Wnioski. Ewidencja pracowników odznaczonych – kat. A. Indywidualne decyzje do akt osobowych (klasa 120).
			1144		Kary	B5	Kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy.
			1145		Sprawy dyscyplinarne pracowników	B3	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego rzecznika dyscyplinarnego, akta komisji dyscyplinarnych (klasa 003); indywidualne decyzje do akt osobowych (klasa 120).

		115			Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich	B10	Indywidualne karty obciążeń dydaktycznych, korespondencja w sprawach obciążeń, pensum i nadgodzin.
		116			Okresowe oceny nauczycieli akademickich	A	Kryteria ocen, oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120), sprawy powołania komisji oceniających różnych szczebli.
		117			Sprawy wojskowe pracowników	B5	Ewidencja pracowników podlegających służbie wojskowej. Odroczenia ze względu na pełnione obowiązki. Ewidencja pracowników administracyjnych uczelni pozostających na UMK i CM w czasie zagrożenia. Dokumentacja systemu stałych dyżurów.
	12				Ewidencja osobowa		
		120			Akta osobowe pracowników	BE10	Dokumenty dotyczące nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy. Dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50. Akta osobowe pracowników naukowych kat. A.
		121			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		122			Ewidencja legitymacji pracowniczych	B10	
		123			Ewidencja wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu	B5	
		124			Ochrona danych osobowych		
			1240		Wytyczne i wyjaśnienia w sprawie ochrony danych osobowych	A	
			1241		Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych	B10	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich odwołania – włączane do teczek poszczególnych

						pracowników (również do teczek studenckich i doktoranckich) – w formie tradycyjnej i elektronicznej.
			1242		Udostępnianie danych osobowych	B2
	13				Bezpieczeństwo i higiena pracy	
		130			Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	Wewnętrzne regulacje dotyczące bhp, regulaminów, instrukcji.
			1300		Organizacja bezpieczeństwa i higieny pracy	A Współpraca z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie bhp, opinie, doradztwo w zakresie organizacji bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w Uczelni.
			1301		Przeglądy warunków pracy	A Harmonogram posiedzeń Uczelnianej Komisji BHP, protokoły z posiedzeń komisji, kontrole wewnętrzne, zewnętrzne, protokoły pokontrolne, zalecenia, potwierdzenia wykonania zaleceń, analiza stanu bhp, wnioski, plany poprawy stanu bhp.
		131			Choroby zawodowe	
			1310		Rejestr chorób zawodowych	B40
			1311		Decyzje	B10 M. in. o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej, decyzja o wszczęciu postępowania o stwierdzeniu choroby zawodowej.
		132			Środki ochronne	B5 Tabele przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Kartoteki, protokoły.
		133			Wypadki	
			1330		Wypadki przy pracy	B10 Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe, dokumentacja wypadkowa, rejestr wypadków, polecenia powypadkowe. Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne – kat. A.
			1331		Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10 Zgłoszenie wypadku w drodze do pracy i z pracy, karta wypadku, dokumentacja wypadkowa. Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne – kat. A.
			1332		Rejestr wypadków	BE50
		134			Warunki środowiska pracy na stanowiskach pracy	

			1340		Pomiary i badania czynników	B3	Wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
			1341		Karty i rejestry wyników pomiarów	B40	
		135			Czynniki szkodliwe		
			1350		Czynniki rakotwórcze i mutagenne	B40	Rejestr prac oraz pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki rakotwórcze i mutagenne.
			1351		Warunki szczególnie szkodliwe lub szczególnie uciążliwe	B40	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, skrócony czas pracy, napoje.
			1352		Czynniki biologiczne	B10	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki biologiczne.
		136			Opieka zdrowotna		Umowy, zlecenia, zapytania ofertowe.
			1360		Profilaktyczne badania lekarskie pracowników	B5	Badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników. Dokumenty przechowywane w aktach osobowych pracowników (klasa 120).
			1361		Szczepienia ochronne i profilaktyka po ekspozycji	B5	
		137			Szkolenia w zakresie BHP		
			1370		Ewidencja zaświadczeń	B50	
			1371		Programy szkoleń	B5	Programy szkoleń, ewidencja szkoleń, dzienniki szkoleń, umowy-zlecenia, zapytania ofertowe. Szkolenia bhp w formie elektronicznej.
		138			Ocena ryzyka zawodowego	B10	Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. Karty oceny ryzyka zawodowego przechowywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
	14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		Dokształcanie i szkolenia pracowników będących i niebędących nauczycielami akademickimi.
		140			Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		Własne ustalenia UMK dotyczące zasad, form, metod, treści szkolenia oraz plany i programy nauczania, pozostałe – kat. B5.

		1400		Zasady, formy, metody szkolenia i doskonalenia	A	
		1401		Plany i program nauczania	A	
	141			Rekrutacja uczestników szkoleń	B5	Skierowania na studia niestacjonarne, podyplomowe, kursy doształcające i szkolenia. Korespondencja, wnioski, umowy, skierowania, odpłatność.
	142			Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Opracowania własne lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie.
	143			Dobór kadr pedagogicznych	B3	
	144			Ewidencja szkolonych	A	Baza szkoleniowa własna.
	145			Świadectwa/certyfikaty ukończenia	B50	Świadectwa podnoszenia kwalifikacji odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
	15			Dyscyplina pracy		
	150			Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności pracowników, zestawienia godzin pracy pracowników godzinowo płatnych, ewidencja godzin nadliczbowych, ewidencja czasu pracy. Dokumentację pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. kwalifikuje się do kategorii B3.
	151			Absencje pracowników	B10	Zwolnienia lekarskie – kat. B5. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności dla pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. – kat. B3.
	152			Urlopy pracownicze		
		1520		Urlopy wypoczynkowe	B10	Plany urlopów, wnioski o urlop i przesunięcie urlopu. Dokumentację pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. kwalifikuje się do kategorii B3.
		1521		Urlopy szkoleniowe i naukowe	B3	Wyjazdy na szkolenia, urlopy naukowe związane z przygotowaniem prac doktorskich i habilitacyjnych. Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		1522		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B3	Korespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120). Opieka nad dzieckiem.

		1523		Urlopy bezpłatne i okolicznościowe	B3	Korespondencja; wnioski, decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
	153			Ewidencja delegacji służbowych	B3	Dotyczy wyjazdów krajowych i zagranicznych. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
16				Sprawy socjalno-bytowe		
	160			Zasady dotyczące działalności socjalno-bytowej	A	Regulamin ZFŚS. Własne ustalenia (plany, protokoły z posiedzeń; preliminarze – kat. B5).
	161			Mieszkania pracownicze	B5	Dotyczy mieszkań zastępczych, służbowych, hoteli asystenckich. Umowy, przydziały, kopie aktów notarialnych mieszkań własnościowych. Zasiłki dla nauczycieli na zagospodarowanie.
	162			Dojazdy do pracy	B3	
	163			Sprawy socjalno-bytowe realizowane w ramach ZFŚS		
		1630		Pożyczki w ramach ZFŚS	B5	Okres przechowywania liczy się od spłaty pożyczki (m.in. wnioski, akty notarialne, umowy korespondencja).
		1631		Bezzwrotna pomoc finansowa	B5	M.in. wnioski, dokumentacja medyczna, dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, zgony, korespondencja.
		1632		Pozostałe świadczenia w ramach ZFŚS	B5	Imprezy kulturalne, sportowe, wycieczki krajowe i zagraniczne, wczasy, obozy, kolonie, opieka nad dziećmi w żłobku, przedszkolu, innych formach wychowania przedszkolnego oraz sprawowana przez nianię i opiekuna dziennego (m.in. wnioski, zaświadczenia, umowy, umowy-zlecenia, zgłoszenia do kuratorium, polisy, kalkulacje kosztów skierowania, dowody wpłat, korespondencja).
		1633		Realizacja świadczeń z UFŚS	B3	Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zaświadczenia o nauce, akty małżeństwa, wyroki sądowe.
	164			Realizacja spraw socjalno-bytowych	A	Analizy i oceny.
	165			Pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa (PKZP)		
		1650		Ewidencja członków	A	Oddzielnie ewidencja członków aktualnych i wypisanych.

		1651		Pożyczki	B5	Dokumentacja miesięczna. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia spłaty pożyczki.
		1652		Pozostałe świadczenia w ramach PKZP	B3	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Ubezpieczenia społeczne	B5	Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników, zleceniobiorców, doktorantów, studentów itp.).
		171		Zasiłki	B5	Zasiłki chorobowe, opiekuńcze i inne.
		172		Emerytury i renty		
		1720		Wnioski i korespondencja	B3	Kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		1721		Wykaz emerytów i rencistów	B50	
		1722		Odprawy emerytalne i rentowe	B5	Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		173		Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje.
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	Ustalenia własne UMK.
	21			Inwestycje i remonty		
		210		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Wytyczne własne, analizy potrzeb.
		211		Ewidencja inwestycji	A	
		212		Dokumentacja techniczna obiektów własnych		Inwestor zakłada dla każdego budynku/budowli odrębną grupę teczek, która obejmuje założenia projektowe, dokumentację techniczną i kosztorysy we wszystkich stadiach opracowania. Teczkę prowadzi się przez cały

							okres realizacji inwestycji. U użytkownika okres przechowywania teczki obejmuje cały okres eksploatacji budynku/budowli.
			2120		Budynki	BE5	
			2121		Budynki zabytkowe i nietypowe	A	
			2122		Budowle	BE5	M. in. parkingi, drogi wewnętrzne, sieci
			2123		Budowle zabytkowe i nietypowe	A	
		213			Ekonomia inwestycji	A	Ustalenia zewnętrzne kat. B5.
		214			Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie, itp.
	22				Administrowanie i eksploatacja nieruchomości		Budynki, budowle, lokale.
		220			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja administracyjna oraz techniczna, akty własności. Odrębna teczka dla każdej nieruchomości.
		221			Ewidencja nieruchomości i lokali własnych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej – baza POL-on.
		222			Eksploatacja nieruchomości		Zapotrzebowania, zlecenia na konserwację, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, wodę i kanalizację. Dotyczy także zarządzania terenami zielonymi.
			2220		Budynki dydaktyczne i administracyjno-biurowe	B3	
			2221		Domy studenckie	B3	
			2222		Hotele asystenckie i mieszkania lokatorskie	B3	
			2223		Obiekty sportowe	B3	
			2224		Pozostałe budynki/budowle	B3	

		223			Kontrole i przeglądy obiektów budowlanych	BE5	
		224			Książki obiektów budowlanych	BE5	
		225			Przydział i najem nieruchomości i lokali na potrzeby UMK	B10	M. in. umowa, aneksy, dzierżawa. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu.
		226			Przydział i najem nieruchomości oraz lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B10	M.in. umowa, aneks, podanie. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu. Podatki, opłaty publiczne i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne, deklaracje podatkowe. Dowody księgowe – kat. B5.
		227			Utrzymanie terenów zielonych	BE5	
	23				Gospodarka materiałowa		
		230			Organizacja gospodarki materiałowej	A	Zasady własne UMK; zezwolenia na gromadzenie i utylizację odpadów.
		231			Zaopatrzenie	B5	Zapotrzebowania, zlecenia, zamówienia i ich realizacja, reklamacje. System SEZAM, WORKFLOW.
		232			Magazynowanie i użytkowanie		Gospodarka magazynowa, zużycie, eksploatacja.
			2320		Protokoły przyjęcia, wywieszki, indeksy materiałowe	B5	
			2321		Rozliczenia użytkowników, ewidencja magazynów, ewidencja zużycia	B5	
			2322		Likwidacja i kasacja	B5	
			2323		Inne wewnętrzne operacje	B2	Raporty magazynów o obrotach, stanach magazynowych, zużyciu surowców.
			2324		Kartoteki magazynowe	B5	Okres przechowywania liczy się od daty ostatniego zapisu.
		233			Dokumentacja techniczno-ruchowa maszyn i urządzeń	B10	Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji urządzenia/aparatury.
		234			Paszporty maszyn i urządzeń	BE10	

		235			Konserwacja i remonty maszyn i urządzeń	B3	
	24				Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240			Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	M.in. samochodowych, w tym karty drogowe, karty pracy.
		241			Eksploatacja obcych środków transportowych	B5	M.in. samochodowych, w tym karty drogowe, karty pracy.
		242			Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, telefaksy, radiowęzły, sieć komputerowa, monitoring.
	25				Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250			Ochrona przeciwpożarowa		
			2500		Organizacja ochrony przeciwpożarowej	B5	
			2501		Kontrola sprzętu przeciwpożarowego	B5	Kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego i zagrożeń ppoż., przegląd sprzętu ppoż.
			2502		Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego	B5	
			2503		Szkolenie przeciwpożarowe i w zakresie zapobiegania innym zagrożeniom	B5	Program szkolenia; ewidencja szkolonych – kat. BE10.
			2504		Zezwolenia na prace szczególnie niebezpieczne	B5	M.in. spawania, prace na wysokościach i inne.
			2505		Instalacje ochronne i alarmowe	B3	Nadzór i eksploatacja.
		251			Zabezpieczenia obiektów		
			2510		Organizacja wewnętrznych służb ochronnych	B5	W tym także plany i wytyczne ochrony mienia.
			2511		Praca służb ochronnych	B5	Dzienniki służb, nadzór i kontrola.

			2512		Przepustki stałe, okresowe i jednorazowe	B3	
			2513		Rejestry przepustek stałych, okresowych i jednorazowych	B5	
			2514		Nadawanie uprawnień dostępu do pomieszczeń	B5	
		252			Ubezpieczenia	B10	Od ognia, zalania, kradzieży. Ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, od odpowiedzialności cywilnej, zgłaszanie szkód, wypłata odszkodowań, ogólne warunki ubezpieczenia.
		253			System obronny		Funkcjonuje jako dokumentacja w kancelarii niejawnej.
			2530		Planowanie obronne	BE10	Wytyczne, plany operacyjnego funkcjonowania, tabele oraz karty realizacji zadań obronnych.
			2531		Szkolenie obronne	BE10	Wytyczne, programy, plany.
			2532		Reklamowanie	B10	Wnioski o reklamowanie obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy.
		254			Zarządzanie kryzysowe		
			2540		Planowanie reagowania kryzysowego	BE10	Wytyczne, plany, opracowania, moduły zadaniowe. Rozmieszczenie majątku UMK na wypadek zagrożenia i wojny.
			2541		Stały dyżur	B5	Systemy i podsystemy stałych dyżurów, punkty kontaktowe, punkty alarmowania, planowanie, treningi, szkolenie.
		255			Obrona cywilna		Funkcjonuje jako dokumentacja w kancelarii niejawnej.
			2550		Działania obrony cywilnej	A	Organizacja działań w zakresie obrony cywilnej, organizacja komórek organizacyjnych UMK (klasa 013).
			2551		Budowle ochronne	A	Dokumentacja schronów, nadzorowanie budowli ochronnych.
			2552		Sprzęt obrony cywilnej	B5	M.in. księgi inwentarzowe sprzętu obronnego i inne.
			2553		Formacje obrony cywilnej	A	Dokumenty normatywne, struktura organizacyjna (klasa 01) i obsada etatowa.
			2554		Planowanie w obronie cywilnej	A	Plany, tabele oraz karty realizacji zadań OC.

		2555		Ochrona zabytków	A	Plany ochrony zabytków.
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Organizacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych	A	Regulaminy, instrukcje określające zasady udzielania zamówień publicznych.
		261		Rejestry zamówień publicznych	A	W formie elektronicznej.
		262		Dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UMK	B5	M.in. powoływanie komisji przetargowych. Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę.
		263		Dokumentacja zamówień publicznych współfinansowanych w ramach programów i projektów ze środków zewnętrznych	B10	M.in. ze środków Unii Europejskiej.
		264		Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybach i procedurach, o których mowa w ustawie PZP	B10	
		265		Umowy zawarte w wyniku postępowań przeprowadzonych z wyłączeniem ustawy PZP	B10	
	27			Gospodarka energetyczna		
		270		Dokumentacja techniczno-dozorowa	B5	
		271		Umowy na dostawę mediów	B5	
	28			Ochrona środowiska		
		280		Gospodarka odpadami	B5	
		281		Emisja gazów cieplarnianych i innych substancji	B5	
		282		Opłaty za korzystanie ze środowiska	B5	

3					FINANSE		
	30				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		
		300			Polityka rachunkowości i zakładowy plan kont	A	
		301			Pozostałe regulacje	A	M.in. pozostałe instrukcje: np. kasowa, ewidencji i obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych, inwentaryzacyjna.
	31				Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		310			Finansowanie i kredytowanie		
			3100		Rozliczenia z budżetem	B5	
			3101		Kredyty i pożyczki	B5	
			3102		Finansowanie inwestycji	B10	
		311			Obsługa kasowa		
			3110		Raporty kasowe	B5	
			3111		Dokumentacja kasowa	B5	Kopie kwitariuszy, rejestry.
			3112		Kontrola kasy	B5	
		312			Księgowość		
			3120		Dowody księgowe	B5	
			3121		Dokumentacja księgowa	B5	Rejestry, dzienniki.

			3122		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, itp.
			3123		Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności. Zaległe opłaty za studia.
			3124		Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja.
			3125		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Wydruki komputerowe.
			3126		Obsługa księgowa programów międzynarodowych i strukturalnych	B10	Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona lub dłużej, jeżeli tak umowa przewiduje.
			3127		Dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich i zakupu środków trwałych	B10	Dla inwestycji wieloletnich okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona.
		313			Rozliczanie płac		
			3130		Dokumentacja do list płac		
				31300	Dokumentacja naliczeń	B5	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń (premie, dodatki, nadgodziny, itp.) i zasiłków (chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych) oraz świadczeń związanych z pracą (m.in. oświadczenia o prawach autorskich). Materiały źródłowe dotyczące środków zewnętrznych – kat. B10 lub dłużej, jeżeli umowa tak przewiduje.
				31301	Dokumentacja potrąceń	B3	Egzekucje na podstawie tytułów wykonawczych oraz inne potrącenia.
				31302	Dokumentacja księgowa	B5	Rozdzielniki kosztowe.
			3131		Listy płac i zestawienia zbiorcze		
				31310	Listy płac – osobowy fundusz płac oraz bezosobowy fundusz płac ze składką ZUS	B10	Listy płac wynagrodzeń FO i FB ze składką ZUS, zasiłków i innych świadczeń związanych z pracą. Uwaga jak w klasie 120.
				31311	Listy płac – bezosobowy fundusz płac bez składki ZUS	B5	Listy płac wynagrodzeń FB bez składki ZUS. W przypadku dokumentów dotyczących środków zewnętrznych – kat. B10 lub dłużej, jeżeli umowa tak przewiduje.

		3132		Deklaracje podatkowe	B5	Deklaracje podatkowe (m.in.: PIT-4R, PIT-11, PIT-40, PIT-8AR).
		3133		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B5	DRA, RCA, RSA, RZA.
		3134		Przepisy podatkowe, ubezpieczeniowe, płacowe	B10	Przepisy, instrukcje, wyjaśnienia, interpretacje, itp.
		3135		Zaświadczenia o wynagrodzeniu, składkach ZUS	B5	Kopie zaświadczeń wydawanych pracownikom, wysyłanych do urzędów, ich ewidencja, korespondencja z ZUS, US oraz inna.
		3136		Dokumentacja do podstawy wymiaru świadczeń emerytalnych i rentowych	BE10	Kopie druków Rp-7, przekroczenie rocznej podstawy składek emerytalno-rentowych. Uwaga jak w klasie 120.
		3137		Kartoteki wynagrodzeń	BE10	Imienne karty płac za okresy roczne wykazujące wynagrodzenia i zasiłki za poszczególne miesiące. Uwaga jak w klasie 120.
		3138		Grupowe ubezpieczenia pracownicze	B10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje.
	32			Inwentaryzacja		
		320		Ogólne zasady	B10	Wytyczne własne.
		321		Plany inwentaryzacyjne	B10	
		322		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	BE10	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne.
		323		Sprawozdania z działalności inwentaryzacyjnej	B10	
		324		Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
	33			Dyscyplina finansowa	A	
4				KSZTAŁCENIE		Dotyczy wszystkich form kształcenia prowadzonych w uczelni, tj. studiów wyższych, doktoranckich, podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń.
	40			Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów i innych form kształcenia		

		400			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50	
		401			Wnioski o utworzenie, przekształcenie lub likwidację	A	
		402			Ewidencja prowadzonych studiów	A	Rejestr prowadzony w formie elektronicznej.
		403			Zintegrowany System Kwalifikacji	A	Dokumentacja związana z włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, uprawnień nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych, kursów dokształcających (w tym kursy językowe), szkoleń (w tym wnioski, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).
	41				Warunki prowadzenia kształcenia		
		410			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, analizy opracowania	BE50	
		411			Minimum kadrowe	B10	Wykazy osób zaliczanych do minimum kadrowego kierunku studiów, oświadczenia nauczycieli akademickich o zaliczeniu do minimum kadrowego odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		412			Polska Komisja Akredytacyjna (PKA)	A	Raporty samooceny, odpowiedzi na raporty samooceny uchwały PKA w sprawie oceny.
		413			Akredytacje środowiskowe	A	Wnioski, opracowania, decyzje.
		414			Akredytacje zagraniczne	A	Wnioski, opracowania, decyzje.
		415			Krajowe programy mobilności	BE10	M.in. MOST.
		416			Studia wspólne	A	Umowy, uzgodnienia dotyczące prowadzenia studiów wspólnych.
	42				Programy kształcenia		
		420			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50	

		421			Efekty uczenia się	A	Elektroniczne repozytorium UMK.
		422			Programy studiów	A	Dla wszystkich form kształcenia.
		423			Plany studiów	A	Jw.
	43				Rekrutacja		
		430			Zasady rekrutacji	A	Obejmuje własne opracowanie regulaminu, limity, zasady opracowania tematów egzaminacyjnych. Przepisy zewnętrzne kat. B10.
		431			Organizacja rekrutacji	B3	M.in. harmonogram prac, postępowanie rekrutacyjne, skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli, protokoły, sprawozdania. Liczba miejsc na studia na dany rok akademicki.
		432			Akta kandydatów	B3	Obejmuje dokumenty postępowania kwalifikacyjnego: podania kandydatów na studia licencjackie (I stopnia) i magisterskie (II stopnia), jednolite studia magisterskie, do szkół doktorskich, stacjonarne, niestacjonarne, rekrutację cudzoziemców, przyjęcia olimpijczyków, laureatów konkursów, sportowców. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 451). Akta osób nieprzyjętych przechowuje się 6 miesięcy.
		433			Odwołania w sprawie przyjęć	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenckich.
		434			Uznawanie efektów uczenia się	BE5	Dla osób przystępujących do procedury potwierdzania efektów uczenia się zakłada się teczkę akt osobowych, w której gromadzi się m.in. decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 451).
	44				Tok studiów		Dotyczy studentów i doktorantów.
		440			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50	
		441			Przebieg studiów	BE5	Protokoły zaliczenia przedmiotów, karty osiągnięć okresowych, indywidualne wnioski, decyzje I i II instancji.

		442			Postępowanie w sprawie nadania tytułu zawodowego, w tym egzaminy dyplomowe	B5	Sposób dokumentowania określa zarządzenie Rektora UMK. Wniosek o wszczęcie postępowania, raport z badania antyplagiatowego, wersja drukowana pracy dyplomowej, recenzje pracy z APD podpisane przez recenzentów. Protokół egzaminu dyplomowego odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 451).
		443			Plany zajęć	B3	
		444			Harmonogramy sesji egzaminacyjnych	B3	
		445			Praktyki programowe	B5	Programy naukowo-dydaktyczne praktyk – kat. A. Porozumienia i umowy z zakładami pracy, korespondencja, skierowania itp. – kat. B5.
		446			E-learning	B10	Wnioski o prowadzenie e-zajęć, zajęć komplementarnych, decyzje, ewidencja osób, które uzyskały zgodę na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uczelniana platforma zdalnego nauczania Moodle.
		447			Zajęcia ogólnouczelniane	B10	
		448			Sprawy dyscyplinarne	BE10	Orzeczenia komisji dyscyplinarnej, odwołania, upomnienia dziekańskie i rektorskie. Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Decyzje odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 451).
		449			Zajęcia dydaktyczne prowadzone w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych	B10	W tym m.in. w szpitalach.
	45				Ewidencja uczestników kształcenia		
		450			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50	
		451			Akta osobowe uczestników kształcenia	BE50	
		452			Ewidencja uczestników kształcenia		

		4520		Album studenta	A	W postaci elektronicznej w USOS.
		4521		Album doktoranta	A	Jw.
		4522		Rejestr uczestników kształcenia	A	Jw.
		4523		Ogólnopolski wykaz studentów	A	W postaci elektronicznej w POL-on.
		4524		Ogólnopolski wykaz doktorantów	A	Jw.
		453		Ewidencja wydanych legitymacji	A	Studenckich i doktoranckich w formie elektronicznej w USOS.
		454		Ewidencja dokumentów ukończenia określonych form kształcenia	A	Księga dyplomów, ewidencja wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych, kursów dokształcających.
		455		Archiwum Prac Dyplomowych (APD)	A	W formie elektronicznej w USOS (streszczenie pracy dyplomowej, słowa kluczowe, tytuł pracy w języku angielskim, wersja elektroniczna pracy, recenzje).
	46			Stypendia, nagrody		Wnioski, podania, decyzje. Tytuł najlepszego absolwenta, studenta sportowca. Stypendia z funduszy własnych, stypendia dla najlepszych sportowców.
		460		Stypendia dla studentów	B3	M.in. stypendia ministra, rektora, stypendia z własnego funduszu stypendialnego, regulaminy. Program „Diamantowy Grant” – kat. A.
		461		Stypendia dla doktorantów	B3	M.in. stypendia doktoranckie, ministra, projakościowe, rektora, stypendia z własnego funduszu stypendialnego. Wnioski, opracowania, decyzje.
		462		Konkurs na najlepszego studenta, absolwenta	B5	
		463		Nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze i sportowe	B5	
	47			Opłaty za studia, sprawy socjalno-bytowe		
		470		Opłaty za studia	B5	M.in. wysokość opłat.

		471			Świadczenia pomocy materialnej		
			4710		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące świadczeń pomocy materialnej	BE10	
			4711		Organizacja przyznawania świadczeń pomocy materialnej	BE10	Komisje stypendialne (powołania, składy), szkolenia komisji, podział funduszu, wysokości świadczeń.
			4712		Stypendia socjalne	B5	Indywidualne wnioski, decyzje (odkładane do teczek akt osobowych studenta klasa 451), protokoły zbiorcze, zapomogi, stypendia dla osób niepełnosprawnych.
			4713		Wsparcie osób niepełnosprawnych	B5	M.in. dokumenty związane z przydzieleniem asystentów, zapewnieniem niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, transportu dla osób z niepełnością narządu ruchu oraz osób niewidomych itp.
			4714		Kredyty	B5	M.in. indywidualne wnioski, decyzje, zaświadczenia (odkładane do teczek akt osobowych studenta klasa 451).
			4715		Zakwaterowanie w domach studenckich	B5	
			4716		Ubezpieczenia, opieka zdrowotna	B5	
		472			Bezpieczeństwo uczestników kształcenia	BE5	Wypadki inwalidzkie, zbiorowe i śmiertelne – kat. A.
	48				Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia		
		480			Organizacje studenckie oraz doktoranckie	A	Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania. Ewidencja organizacji i kół studenckich w formie tradycyjnej i elektronicznej. Działalność kulturalno-artystyczna oraz sportowo-turystyczna (m.in. kluby studenckie, zespoły muzyczne, kluby sportowe, koła turystyczne).
		481			Samorząd Studencki i Doktorantów	A	Obejmuje protokoły, sprawozdania, wnioski, postulaty, uchwały, itp.
		482			Organizacje i stowarzyszenia absolwentów	A	Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania dotyczące m.in. Stowarzyszenia Absolwentów UMK, Programu ABSOLWENT UMK.
		483			Imprezy studenckie	A	M.in. Juwenalia, Wampiriada etc. Materiały, tj. projekty, programy, scenariusze.

		484			Doradztwo zawodowe	BE50	Ankiety rejestracyjne, oferty pracy i praktyki poza programowe, praktyki wolontariatu, szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia.
		485			Badanie losów absolwentów	A	Ankiety w formie tradycyjnej i elektronicznej.
	49				Jakość kształcenia		
		490			Weryfikacja i ocena efektów kształcenia	BE5	Monitorowanie planów i programów studiów.
		491			Badanie poziomu satysfakcji studentów	B10	
		492			Badanie poziomu satysfakcji pracowników	B5	Weryfikacja i ocena efektów kształcenia.
		493			Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela	A	Ocena zajęć dydaktycznych: ankiety studentów, hospitacje zajęć dydaktycznych.
		494			Inna działalność Uniwersytetu w zakresie jakości kształcenia	B5	Kształcenie ustawiczne.
5					STOPNIE I TYTUŁY NAUKOWE		
	50				Zasady kształcenia i doskonalenia kadr naukowych		
		500			Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	
		501			Zarządzenia i wytyczne władz UMK	A	
	51				Kształcenie i doskonalenie oraz rozwój kadr naukowych		Korespondencja, wnioski; decyzja o powierzeniu obowiązków i przyznaniu stypendium.
		510			Staże krajowe i zagraniczne naukowo-zawodowe	BE5	
		511			Kształcenie pedagogiczne asystentów	BE5	
		512			Inne formy kształcenia i doskonalenia kadr	BE5	

		513			Ocena i analiza oceny kadr	BE5	
	52				Nadawanie stopni naukowych		
		520			Nadawanie stopnia doktora		
			5200		Ogólne zasady nadawania stopnia doktora	A	
			5201		Akta przewodów doktorskich	A	Dla każdej osoby zakłada się oddzielną teczkę – zawartość teczki stanowi załącznik nr 12 do „Instrukcji kancelaryjnej”.
			5202		Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	Dla każdej nostryfikacji wskazana oddzielna teczka.
			5203		Księga dyplomów doktorskich	A	W formie elektronicznej – USOS. Ogólnopolski rejestr doktorów – POL-on.
		521			Nadawanie stopnia doktora habilitowanego		
			5210		Ogólne zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego	A	Zarządzenia wewnętrzne i zewnętrzne, w tym Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów.
			5211		Akta postępowań habilitacyjnych	A	Odrębna teczka dla każdego habilitanta – zawartość teczki stanowi załącznik nr 13 do „Instrukcji kancelaryjnej”.
			5212		Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego	A	Dla każdej nostryfikacji wskazana oddzielna teczka.
			5213		Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	Ogólnopolski rejestr doktorów habilitowanych – POL-on.
	53				Nadawanie tytułów naukowych	A	Nadawanie tytułu profesora. Ustalenia zewnętrzne kat. B10 i wewnętrzne kat. A.
	54				Nostryfikacja dyplomów zagranicznych	A	
	55				Konkurs na stanowiska naukowe i kierownicze	B5	Zgoda rektora na przeprowadzenie konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie komisji konkursowej, komisja skrutacyjna, karty do głosowania. Decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
6					PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, WYDAWNICTWA, PATENTY		

	60				Podstawowe zasady organizacji i koordynacji badań naukowych	A	Ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.
	61				Projekty i stypendia naukowe		Ewidencja projektów i stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów – dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę. Sprawy finansowe – kat. B10; organizacja i koordynacja badań naukowych.
		610			Projekty naukowo-badawcze		Ewidencja projektów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów. Wnioski, decyzje, umowy i raporty.
			6100		Projekty Narodowego Centrum Nauki (NCN)	B10	Jw.
			6101		Projekty Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR)	B10	Jw.
			6102		Projekty Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW)	B10	Jw.
			6103		Projekty finansowane przez inne instytucje	B10	Jw.
		611			Stypendia naukowe	B10	M.in. ewidencja stypendiów, sprawy organizacyjne. Dokumentacja dotycząca poszczególnych projektów, w tym wnioski, decyzje, umowy i raporty.
	62				Dotacje na działalność naukowo-badawczą		Wnioski, raporty. Sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia.
		620			Działalność naukowo-badawcza	B10	Raporty, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia.
		621			Dotacje dla młodych	B10	Jw.
		622			Dotacje na działalność naukowo-badawczą	B10	Jw.
		623			Dotacje na aparaturę, infrastrukturę i inwestycje budowlane	B10	Jw.
		624			Działalność upowszechniająca naukę	B10	Jw.

	63				Ocena parametryczna	B10	Ankiety, sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia. Wykazy punktowanych publikacji pracowników UMK. W formie elektronicznej – baza w systemie Expertus.
	64				Konferencje i posiedzenia naukowe		
		640			Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez UMK	A	Krajowe i zagraniczne. Programy, referaty, protokoły z dyskusji, protokoły, sprawozdania, listy uczestników, itp.
		641			Udział w obcych konferencjach naukowych, sympoziach i sesjach obcych	A	Programy, wystąpienia uczestników z ramienia UMK, sprawozdania.
	65				Współpraca naukowo-badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi	B5	Współpraca m.in. z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego.
	66				Konsorcja naukowo-badawcze	B10	Umowy, protokoły z posiedzeń konsorcjów, korespondencja dotycząca rozwoju konsorcjów.
	67				Wydawnictwa		
		670			Wydawnictwa naukowe, popularnonaukowe		
			6700		Program i plan wydawnictw	A	
			6701		Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych, tzw. teki wydawnicze	A	Kompletna dokumentacja każdego tytułu książki, czasopisma, druku itp. prowadzona jest w osobnej teczce. W formie papierowej i elektronicznej.
			6702		Akademicka Platforma Czasopism (APCz)	B20	W formie elektronicznej.
		671			Wydawnictwa promocyjne		M.in. foldery, gadżety, płyty, kalendarze, itp.
			6710		Własne wydawnictwa promocyjne oraz udział w obcych wydawnictwach promocyjnych	A	

		6711		Informatory dla kandydatów na studia i ulotki promocyjne	A	
		672		Wykonania poligraficzne	B5	M.in. ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa.
		673		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	M.in. sprzedaż internetowa, kolportaż.
		674		Kontakty ze środkami masowego przekazu		
		6740		Monitoring środków masowego przekazu i prowadzenie zbioru materiałów medialnych o działalności UMK	A	
		6741		Informacje własne dla środków masowego przekazu, serwisy prasowe, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe, wywiady	A	
	68			Wynalazki i patenty		
		680		Polityka w zakresie wynalazczości	A	Ustalenia własne.
		681		Tematyka wynalazczości	A	
		682		Konkursy wynalazcze	A	Program i podsumowanie wyników.
		683		Projekty racjonalizatorskie	BE10	Zgłoszenia projektów i ich ocena; zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kat. A.
		684		Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B3	
		685		Postępowanie patentowe	BE10	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Patentowego.
		686		Ewidencja wynalazków i wniosków	A	
		687		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5	Wnioski, odwołania.

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

		714			Prenumerata czasopism	B5	Krajowych i zagranicznych.
		715			Kształtowanie zasobu archiwalnego		
			7150		Nadzór nad narastającym zasobem	A	Protokoły powizytacyjne, notatki służbowe z wizytacji komórek organizacyjnych.
			7151		Przejmowanie akt do Archiwum UMK	A	Ewidencja przejmowanych materiałów, m.in. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze i inne.
			7152		Brakowanie akt/zbiorów	A	Protokoły brakowania i spisy dokumentacji niearchiwalnej i bibliotecznej.
		716			Działalność dokumentacyjna	A	Wywiady, wspomnienia, dokumentacja audiowizualna i inne źródła wywoływane.
	72				Opracowanie, ewidencja zasobu i zbiorów		
		720			Zasady opracowania i ewidencji	A	Ustalenia własne.
		721			Księga nabytków i ubytków/księga akcesyjna	A	M.in. rejestr dla poszczególnych typów zbiorów w formie tradycyjnej i elektronicznej.
		722			Inwentarze/księga inwentarzowa	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		723			Katalogi, skorowidze	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		724			Kartoteka zespołów	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		725			Skontrum zasobu i zbiorów	A	M.in. protokoły komisji.
		726			Ewidencja dubletów, pozycji zagubionych i wycofanych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		727			Inne formy ewidencji	A	
	73				Udostępnianie zasobu i zbiorów		

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

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

	82				Medale i odznaczenia UMK		M.in. Medal za Zasługi Położone dla Rozwoju UMK, wyróżnienie „Convallaria Copernicana” i inne.
		820			Medal za Zasługi Położone dla Rozwoju UMK		
			8200		Wizerunek i historia medalu	A	Ustalenia własne UMK dotyczące historii, projektu i warunków wykonania, wizerunek medalu.
			8201		Wnioski i korespondencja w sprawie przyznania medalu	A	Wnioski zaakceptowane – kat. A; pozostałe – kat. B2. Korespondencja w sprawie przyznania medalu.
			8202		Ewidencja odznaczonych medalem	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		821			Statuetka „Convallaria Copernicana”		
			8210		Wizerunek i historia statuetki	A	Ustalenia własne UMK dotyczące historii, projektu i warunków wykonania, wizerunek statuetki.
			8211		Wnioski i korespondencja w sprawie przyznania statuetki	A	Wnioski zaakceptowane – kat. A; pozostałe – kat. B2. Korespondencja w sprawie przyznania statuetki.
			8212		Ewidencja odznaczonych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
		822			Inne wyróżnienia		M.in. tytuł Honorowego Profesora UMK, tytuł Honorowego Profesora Wydziału, tytuł honorowego Ambasadora UMK.
			8220		Wizerunek i historia statuetek	A	
			8221		Wnioski w sprawie przyznania statuetek	B5	Korespondencja w sprawie przyznania.
			8222		Ewidencja odznaczonych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej.
	83				Uroczystości akademickie UMK i wydarzenia kulturalne		
		830			Uroczystości akademickie UMK	A	M.in. inauguracja roku akademickiego, Święto Uniwersytetu, jubileusze UMK i inne uroczystości UMK. Uroczystości krajowe i zagraniczne. Materiały, tj. programy, scenariusze, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie,

							życzenia, listy gratulacyjne, materiały promocyjne). Także wystawy, targi, festiwale, osłonięcia tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw własnych, itp. (zaproszenia, scenariusze, fotografie, nagrania audiowizualne).
		831			Wydarzenia kulturalne	A	Koncerty, festiwale, seanse filmowe, wystawy, spotkania, wydarzenia cykliczne i inne: materiały, tj. programy, preliminarze, kosztorysy, harmonogramy, scenariusze, umowy z artystami i wykonawcami, rozliczenia tantiem autorskich, umowy z podwykonawcami (nagłośnienie, oświetlenie itd.), regulaminy wydarzeń, oferty wydarzeń kulturalnych, umowy sponsorskie.
	84				Wizyty gości oficjalnych na UMK	A	Kroniki pamiątkowe, księga wizyt, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie).
	85				Jubileusze pracowników UMK	A	Materiały, tj. programy, scenariusz, dokumentacja z uroczystości (m.in. zaproszenia, nagrania audiowizualne, fotografie, życzenia, listy gratulacyjne, gadzety promocyjne).
	86				Uroczystości pogrzebowe	A	Materiały, tj. programy, scenariusz, dokumentacja z uroczystości (m.in. nagrania audiowizualne, fotografie, książki kondolencyjne). Ewidencja zmarłych pracowników – księga w formie tradycyjnej.
	87				Rejestr otrzymanych darów	A	
9					WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA		
	90				Współpraca z Zagranicą		
		900			Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Opracowania własne; opracowania zewnętrzne kat. B10.
		901			Umowy i porozumienia międzynarodowe	A	Współpraca wynikająca z umów bilateralnych, własnych bądź zewnętrznych inicjatyw (także w ramach programu Erasmus+). Efekty wynikające z podpisanych umów, porozumień. Dla każdej umowy należy założyć odrębną teczkę.

		902			Współpraca naukowa z zagranicą		
			9020		Współpraca z instytucjami naukowymi	BE5	Dotyczy konferencji, wystaw i odczytów, wymiany doświadczeń.
			9021		Współpraca z uczelniami wyższymi	BE5	Jw.
		903			Współpraca kulturalna	BE10	Porozumienia państwowe i indywidualne, m.in. współpraca z ambasadami i innymi instytucjami zagranicznymi.
		904			Wyjazdy krótkoterminowe	B5	Wnioski, polecenia wyjazdów, zgody. Dokumentacja finansowa odpowiednio – kat. B5. Dotyczy pracowników i studentów. Wyjazdy w ramach stypendiów własnych UMK do 30 dni. Ewidencja wyjazdów kat. A.
		905			Wyjazdy długoterminowe	BE10	Wnioski, polecenia wyjazdów, zgody. Dokumentacja finansowa odpowiednio – kat. B5. Dotyczy pracowników i studentów. Wyjazdy w ramach stypendiów własnych UMK powyżej 30 dni. Ewidencja wyjazdów kat. A.
		906			Przyjazdy cudzoziemców krótkoterminowe	B5	Przyjazdy pracowników nauki oraz stypendystów, stażystów, doktorantów i studentów. Stypendyści RP, studenci Programu ERASMUS+; wnioski. Przyjazdy do 30 dni. Ewidencja przyjazdów kat. A.
		907			Przyjazdy cudzoziemców długoterminowe	BE10	Przyjazdy pracowników nauki oraz stypendystów, stażystów, doktorantów i studentów. Stypendyści RP, studenci Programu ERASMUS+; wnioski. Przyjazdy powyżej 30 dni. Ewidencja przyjazdów kat. A.