CZĘŚĆ III: Jednolity rzeczowy wykaz akt

Spis haseł

0 ZARZĄDZANIE
00 Organy uchwałodawcze
01 Organizacja Uczelni
02 Akty normatywne. Pomoc prawna
03 Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka
04 Informatyka
05 Skargi i wnioski
06 Wydawnictwa, informacje, promocja
09 Kontrole

1 KADRY
10 Ogólne zasady pracy i płacy
11 Zatrudnienie
12 Dokumentacja osobowa
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
14 Dokształcanie i szkolenia pracowników nie będących nauczycielami akademickimi
15 Metody pracy
16 Dyscyplina pracy
17 Sprawy socjalno-bytowe
18 Ubezpieczenia pracowników

2 ŚRODKI RZECZOWE
20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
21 Przetargi
22 Inwestycje i remonty (kapitalne)
23 Administracja nieruchomości
24 Gospodarka materiałowa
25 Źródła zaopatrzenia
26 Transport i łączność
27 Gospodarka energetyczna
28 Ochrona środowiska
29 Ochrona mienia UMK

3 EKONOMIKA
30 Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe
31 Finanse i księgowość
32 Księgowość finansowa
33 Rozliczenia płac
34 Księgowość materiałowo-towarowa
36 Fundusze specjalne
37 Inwentaryzacja

4 DYDAKTYKA I WYCHOWANIE
40 Programy i plany studiów
41 Rekrutacja
42 Organizacja i przebieg studiów

43 Akta studentów studiów stacjonarnych, zaocznych i podyplomowych
44 Ewidencja akt studenckich
45 Świadczenia dla studentów
46 Działalność studencka
47 Organizacje i stowarzyszenia absolwentów

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
50 Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej
51 Asystenci
52 Studia doktoranckie
53 Nadawanie stopni naukowych
54 Tytuł naukowy profesora
55 Stanowiska profesora
56 Staże naukowe krajowe
57 Staże naukowe zagraniczne

6 BADANIA NAUKOWE
60 Ogólne zasady
61 Organizacja badań naukowych
62 Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi krajowymi
63 Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi zagranicznymi
64 Posiedzenia naukowe
65 Wynalazczość naukowa
66 Prace naukowo-badawcze na rzecz gospodarki
67 Prace naukowo-usługowe
68 Informacja naukowa
69 Popularyzacja wiedzy

7 ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE, ZASÓB ARCHIWALNY
70 Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania i konserwacji
71 Gromadzenie zbiorów
72 Opracowanie i ewidencja zasobu i zbiorów
73 Udostępnianie zasobu i zbiorów
74 Zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów

8 GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA, UROCZYSTOŚCI
80 Herb, insygnia i emblematy
81 Godności honorowe
82 Medale, odznaczenia i wyróżnienia
83 Uroczystości
84 Wizyty gości oficjalnych na UMK
85 Rejestr otrzymanych okolicznościowych darów
86 Jubileusze pracowników
87 Uroczystości pogrzebowe
88 Kronika Uczelni

9 WSPÓŁPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA
90 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
91 Współpraca z zagranicą

Jednolity rzeczowy wykaz akt

••• kategoria archiwalna w pozostałych komórkach – B z okresem przechowywania uzależnionym od potrzeb komórki

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE					HASŁA KLASYFIKACYJNE	Symbole komórek macierzystych	Kat. archiwalna w komórce macierzystej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8 •••	9
0					**ZARZĄDZANIE**			
	00				Organy uchwałodawcze			
		000			Organy uchwałodawcze kolegialne			Dotyczy Senatu, Rad Wydziału i innych
			0000		Organizacja i skład		A	Tryb powoływania: nominacje, wybory, zmiany w składzie, regulaminy organów kolegialnych
			0001		Posiedzenia	BR/Ddziek a-naty	A	Protokoły, porządek obrad, listy obecności, także opracowania problemowe sporządzone specjalnie na posiedzenie, wnioski itp.

			0002		Materiały na posiedzenia	BR/Dzieka -naty	BE-10	Np. sprawozdania komórek, dyskutowane projekty normatywów, teksty wniosków itp., będące przedmiotem obrad
			0003		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	BR/Dzieka -naty	B-5	Obejmuje korespondencje w sprawie zwoływania, przesunięcia terminów, usprawiedliwienia nieobecności, rezerwacja sal i hoteli, wynajem sprzętu i aparatury itp.
			0004		Księgi uchwał	BR/Dzieka -naty	A	Wskazana elektroniczna baza danych
			0005		Rejestr uchwał	BR/Dzieka -naty	A	Wskazana elektroniczna baza danych
		001			Organy uchwałodawcze jednoosobowe			Dot. Rektora, Prorektorów, Dziekanów, także Kanclerza Kurii na Wydz. Teologicznym i innych
			0010		Tryb powoływania	DOrg.	A	Nominacje, komisje wyborcze, protokoły wyborów, wszelkie zmiany
			0011		Kompetencje	DOrg	A	
			0012		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	DOrg	B-5	Zawartość – zob. 0003
		002			Komisje uczelniane/wydziałowe stałe i doraźne			Kolegialne organy pomocnicze
			0020		Organizacja i skład	BR/Dzieka /naty/inne jednostki	A	Zawartość – zob. 0000
			0021		Posiedzenia	BR/Dzieka -naty/inne jednostki	A	Zawartość – zob. 0001
			0022		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	BR/Dzieka -naty/inne jednostki	B-5	Zawartość – zob. 0003

		003			Organy kolegialne opiniodawczo-doradcze			Dot. kolegiów rektorskich, kolegiów dziekańskich, rad instytutów, rad innych jednostek itp. Organizacja i skład zob. 0000
			0030		Organizacja i skład	BR/Dziekanaty/Instytuty/Rady Naukowe	A	Tryb powoływania: nominacje, wybory, zmiany w składzie, regulaminy organów kolegialnych
			0031		Posiedzenia	BR/Dziekanaty/Instytuty/Rady Naukowe	A	Zawartość – zob. 0001
			0032		Materiały na posiedzenia	BR/Dzieka-naty	BE-10	Np. sprawozdania komórek, dyskutowane projekty normatywów, teksty wniosków itp., będące przedmiotem obrad
			0033		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	Jw.	B-5	Zawartość – zob. 0003
	01				Organizacja Uczelni			
		010			Podstawy prawne działania UMK	DOrg/inne jednostki	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące działania własnej jednostki.
		011			Podstawy prawne działania jednostek podległych	DOrg	A	Jw.
		012			Organizacja instytucji nadrzędnych i równorzędnych	DOrg	B-5	Jw.
		013			Organizacja jednostek organizacyjnych UMK			
			0130		Jednostki działalności podstawowej	DOrg	A	Statuty, schematy, regulaminy, wykaz symboli jednostek organizacyjnych

			0131		Jednostki działalności ogólnouczelnianej	DOrg	A	Jw.
			0132		Jednostki międzywydziałowe	DOrg	A	Jw.
			0133		Centra Uniwersyteckie i inne	DOrg	A	Jw.
			0134		Administracja Uniwersytetu			
				01340	Dyrektor administracyjny i jego zastępcy	DOrg	A	Tryb powoływania, kompetencje, wszelkie zmiany w tym zakresie
				01341	Organizacja i metody pracy	DOrg	A	
			0135		Jednostki usługowe	DOrg	A	Statuty, uchwały, regulaminy i inne
			0136		Organizacje i stowarzyszenia	DD	A	Statuty, uchwały, regulaminy, rejestry
		014			Struktura i działanie jednostek podległych	DOrg	A	Statuty, schematy, regulaminy organizacyjne, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
		015			Organizacja innych jednostek	DOrg	A	Jw.
		016			Organizacja biurowości i archiwum	DOrg		
			0160		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	DOrg	A	M. in. instrukcja kancelaryjna, instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum UMK, wykaz akt, także przepisy resortowe o kwalifikacji archiwalnej dokumentacji i inne
			0161		Formularze i wzory	DOrg	A	Rejestr obowiązujących druków i formularzy, kancelaryjnych i archiwalnych
			0162		Wzory pieczęci	DOrg	A	Rejestr i odciski pieczęci

			0163		Terminarze	Wszystkie komórki i jednostki	Bc	
			0164		Ewidencja wpływów i rozdziału poczty na komórki/jednostki organizacyjne	SO	B-3	
			0165		Ewidencja wysyłanych listów zwykłych i priorytetów	SO/inne komórki/jednostki	B-3	
			0166		Ewidencja przesyłek za potwierdzeniem odbioru	SO/inne komórki/jednostki	B-3	
			0167		Ewidencja przesyłek z jednostek nadrzędnych	SO	B-3	M.in. z MENiS
			0168		Rozdzielniki	SO	B-3	Dotyczy Biuletynu Prawnego, Promocji i innych
			0169		Rejestr dyskietek z czystopisami	SO (Hali Maszyn)	B-3	
		017			Kategoryzacja jednostek	BR/DOrg/ jednostki	A	Materiały, decyzje i inne
	02				Akty normatywne. Pomoc prawna			
			020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	DOrg	B-10	
			021		Przepisy prawne UMK (oryginały)			Komplet aktów prawnych. Dla każdego typu przepisów odrębna teczka. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych

				0210	Zarządzenia Rektora	DOrg	A	Komplet Biuletynu Prawnego kat. BE-50, formularz rejestru zob. zał. 11. lub baza danych
				0211	Zarządzenia Dyrektora Administracyjnego	DOrg	A	Jw.
				0212	Indeks rzeczowy normatywów własnych	DOrg	A	Wskazana tematyczna baza danych zawierająca opis jak w zał. 11.
			022		Zarządzenia porządkowe	DOrg/inne jednostki	B-5	Inne, adm. zarządzenia, pisma okólne, komunikaty, nie mające charakteru normatywnego
			023		Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych			
				0230	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	BPr	B-5	
				0231	Opiniowanie aktów prawnych własnych	BPr	B-20	
			025		Sprawy cywilne	BPr	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			026		Sprawy gospodarcze	BPr	B-3	
			027		Sprawy karne	BPr	B-5	
			028		Sprawy o wykroczenia	BPr	B-3	
			029		Sprawy sądowo-administracyjne	BPr	B-10	
	03				Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka	Wszystkie komórki/je -dnostki		Dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych UMK
		030			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości opisowej i statystycznej	Jw.		

			0300		Opracowania zewnętrzne	Jw.	B-5	Założenia, wskaźniki, instrukcje władz nadrzędnych
			0301		Opracowania własne	Jw.	A	Jw.
		031			Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	Jw.		Opracowania własne. Odrębne teczki dla każdego typu i rodzaju opracowania
			0310		Projekty wstępne	Jw.	B-5	
			0311		Opracowania robocze	Jw.	B-5	
			0312		Wersja ostateczna	Jw.	A	
			0313		Oceny, opinie, uwagi	Jw.	A	
			0314		Materiały pomocnicze	Jw.	A	Dotyczy materiałów nie wykorzystanych w wersji ostatecznej
			0315		Opracowania jednostek podległych	Jw.	B-10	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców akt
			0316		Opracowania innych resortów (jednostkowe)	Jw.	B-5	
		032			Plany i sprawozdania wieloletnie			
			0320		Projekty własne planów jednostkowych i zbiorczych	Jw.	B-5	
			0321		Wersje ostateczne planów własnych	Jw.	A	
			0322		Zmiany ustaleń planowych	Jw.	A	
			0323		Sprawozdania wieloletnie własne	Jw.	A	

			0324		Sprawozdania wieloletnie jednostek podległych	Jw.	BE-10	O ile cała treść jest w sprawozdaniach zbiorczych B-10
			0325		Sprawozdania zbiorcze	Jw.	A	
			0326		Materiały pomocnicze	Jw.	A	Oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencja merytoryczna itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w sprawozdaniach zbiorczych
		033			Plany i sprawozdania roczne			
			0330		Projekty własne planu	Jw.	B-5	
			0331		Wersja ostateczna	Jw.	A	
			0332		Zmiany ustaleń planowych	Jw.	A	
			0333		Plany jednostek podległych	Jw.	B-10	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców akt
			0334		Sprawozdania własne	Jw.	A	
			0335		Sprawozdania jednostek podległych	Jw.	B-10	Zob. 0333
			0336		Sprawozdania zbiorcze	Jw.	A	
		034			Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji			Miesięczne, kwartalne, półroczne
			0340		Opracowania własne	DP	B-5	
			0341		Opracowania zbiorcze	DP	BE-5	

		035			Plany i sprawozdania inne	Wszystkie komórki	B-5	Dot. planów i sprawozdań nie objętych 030-034
		036						
			0360		Materiały źródłowe	Jw.	BE-5	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
			0361		Opracowania końcowe	Jw.	A	
			0362		Publikacje statystyczne GUS	Jw.	Bc	
		037			Analizy kompleksowe i problemowe			
			0370		Opracowania własne	Jw.	A	Zbiorcze i pomocnicze
			0371		Opracowania jednostek podległych	Jw.	B-10	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu zachowania tych materiałów w komórkach macierzystych
		038			Analizy wycinkowe			
			0380		Analizy własne	Jw.	A	Do kat. A kwalifikuje się analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym , pozostałe – kat. B
			0381		Analizy jednostek podległych	Jw.	Bc	
			0382		Analizy zbiorcze	Jw.	A	Zob. - 0380

		039			Meldunki i raporty sytuacyjne	Jw.	BE-5	
	04				Informatyka	UCI		
		040			Projektowanie i koordynacja systemów i programów	Jw.		Dot. m. in. NASK, LAN, TORMAN, Internet
			0400		Organizacja projektowania i programowania	Jw.	A	Opracowania własne dot. kierunków i tematyki
			0401		Rejestr systemów i programów	Jw.	A	
			0402		Ogólne schematy systemów i podsystemów	Jw.	A	
			0403		Oceny systemów i programów	Jw.	A	
			0404		Koordynacja systemów informatycznych	Jw.	A	
		042			Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów			
			0420		Organizacja wdrażania	Jw.	A	Własne ustalenia
			0421		Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań		A	
			0422		Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	Jw.	A	
			0423		Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	Jw.	B-10	
	05				Skargi i wnioski			

		050			Interpretacja przepisów własnych w sprawach załatwianych skarg i wniosków	BPr	A	
		051			Skargi i wnioski załatwione	BR/inne komórki i jednostki	BE-5	Po 5 latach zachowuje się materiały reprezentatywne
		052			Skargi i wnioski przekazane do załatwienie	BR/inne komórki i jednostki	B-5	Rejestr przekazanych spraw
		053			Analiza skarg i wniosków	BR/inne komórki i Jednostki	A	
		054			Rejestr skarg i wniosków	Jw.	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej
	06				Wydawnictwa, informacje, promocja			
		060			Wydawnictwa			
			0600		Program wydawnictw	DW	A	Badania potrzeb i ustalanie tematyki
			0601		Dokumentacja publikowanych pozycji wydawniczych, tzw. teki wydawnicze	DW	A	Dokumentacja każdego tytułu (książki, czasopisma itp.), m. in. karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydanych tytule
			0602		Wykonania poligraficzne	DW	B-2	
			0603		Rozpowszechnianie wydawnictw	BPDWN	B-2	
		061			Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	BR/CPiI	A	

		062			Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne			Publikacje prasowe dot. całej Uczelni/komórki/jednostki i poszczególnych pracowników
			0620		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	BR/CPiI/ BPDWN/ inne jednostki	A	Każdy wycinek musi być opisany (miejsce publikacji, data) i wciągnięty do rejestru , najlepiej w formie indeksu (bazy danych)
			0621		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności jednostek podległych	Jw.	A	Jw.
		063			Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami UMK	BR/CPiI	A	Jw.
		064			Promocja Uczelni			Wystawy, pokazy, odczyty, festiwale i inne imprezy
			0640		Wystawy, pokazy, festiwale, odczyty i inne imprezy	CPiI/inne jednostki/ BPDWN	A	Dokumentacja związanych z promocją Uczelni obejmuje: programy, scenariusze, projekty plastyczne, plakaty, ulotki, nagrania, filmy i inne formy
			0641		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	Jw.	B-2	Korespondencja z uczestnikami, rezerwacja noclegów, diety, wynajem pomieszczeń, sprzętu i aparatury
			0642		Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych promujących UMK	Jw.	A	Do kat. A zalicza się własne opracowania, informacje z czynnego uczestnictwa w imprezach
			0643		Strony internetowe, portale, witryny itd.	UCI	A	Do kat. A zalicza się wszystkie kolejne wersje, przed aktualizacją
	09				Kontrole			

		090			Zasady i tryb i metody przeprowadzania inspekcji i kontroli	BR/DA	A	Ustalenia własne
		091			Kontrole zewnętrzne własnej jednostki kompleksowe i problemowe (Najwyższa Izba Kontroli itp.)	BR/DA i Komórki oraz jednostki	A	Protokoły pokontrolne wraz z zaleceniami, korespondencja w tych sprawach. Materiały z kontroli wycinkowych, doraźnych – BE-5, dot. także audytu
		092			Kontrole wewnętrzne	DAW/KW	BE-5	Jw.
		093			Książki kontroli	DAW/DA	B-5	
1					**KADRY**			
	10				Ogólne zasady pracy i płacy	PR, wszystkie Komórki i Jednostki		Zasady obowiązujące w UMK, dotyczy wszystkich grup pracowników, przepisy do grupy 020-021
		100			Umowy zbiorowe i zakładowe	Jw.	A	Wszystkie grupy pracowników
		101			Taryfikatory i regulaminy	Jw.	A	Jw.
		102			Regulaminy pracy	Jw.	A	
		103			Zasady wynagradzania i premiowania	Jw.	A	Siatki płac, stawek, dodatków, regulaminy premiowania itp.
	11				Zatrudnienie			

		110			Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	PR, BPS/BK Dziekanaty / Instytuty i inne jednostki	B-5	Zgłoszenia do urzędów pracy, ogłoszenia prasowe, współpraca z pracodawcami krajowymi i zagranicznymi, ogłoszenia konkursów, podania kandydatów i inne
		111			Angażowanie i zwalnianie pracowników	PR	B-5	Sprawy ogólne, akta dotyczące poszczególnych osób do akt osobowych – zob. 120
			1110		Nauczyciele akademiccy	PR	B-5	Sprawy ogólne, konkursy
			1111		Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi	PR	B-5	Sprawy ogólne, konkursy
			1112		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	PR	B-5	Młodocianych, rencistów, inwalidów, niepełnosprawnych itp.
			1113		Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	PR	B-5	Korespondencja, rejestry; indywidualne wnioski i decyzje do akt osobowych – zob. 120
			1114		Podjęcie dodatkowego zatrudnienia i zezwolenia na prace poza UMK	PR	B-3	Oświadczenia o podjęciu dodatkowego zatrudnienia, indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120
		112			Okresowe oceny nauczycieli akademickich	PR /Dziekanaty	A	Kryteria ocen, oceny poszczególnych pracowników do akt osobowych – zob. 120, sprawy powołania komisji oceniających różnych szczebli – zob. 002
		113			Rozmieszczenie pracowników	PR/Dziekanaty i inne jednostki	B-5	Ogólna korespondencja w sprawie przydziałów przeniesień, zastępstwa itp., indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120
		114			Opracowania ogólne dot. etatów	Jw.	A	Zestawienia ilościowe, jakościowe, zbiorcze etatów własnych i podległych jednostek

		116			Prace zlecone i umowy o dzieło			Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenie z funduszu bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki z wykonania prac
			1160		Dokumentacja ze składką na ZUS	DP/DN	B-50	Materiały źródłowe do obliczania wynagrodzeń
			1161		Dokumentacja bez składki na ZUS	DP/DN	B-5	
		117			Nagrody, wyróżnienia, odznaczenia, kary			
			1170		Nagrody Rektora	PR/DP	A	Rejestr osób nagrodzonych, korespondencja; indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120
			1171		Nagrody resortowe	PR	A	Jw.
			1172		Nagrody Prezesa Rady Ministrów	PR	A	Jw.
			1173		Nagrody jubileuszowe	PR	B-5	Ewidencja, indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120
			1174		Odznaczenia państwowe, resortowe i inne	PR	A	Rejestr odznaczonych pracowników, korespondencja; indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120
			1175		Kary porządkowe	PR	Bc	Kary udzielane zgodnie z kodeksem pracy
		118			Sprawy dyscyplinarne			Repertorium spraw dyscyplinarnych
			1180		Sprawy dyscyplinarne nauczycieli akademickich i bibliotekarzy	BR/PR	B-3	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego rzecznika dyscyplinarnego, indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120; akta komisji dyscyplinarnych – zob. 002

			1181		Sprawy rozjemcze	BPr	B-5	Dla każdej sprawy oddzielna teczka
		119			Sprawy wojskowe pracowników	PR/DSO	B-5	Korespondencja z WKU, ewidencja
	12				Dokumentacja osobowa			
		120			Akta osobowe (tradycyjne i bazy danych)	PR	BE-50	Oddzielna teczka dla każdego pracownika zgodnie z - Rozporządzeniem Min. Pracy i Polityki Socjalnej z 28 V 1996 r. (Dz. u. Nr 62 poz. 286 z późniejszymi zmianami) W pozostałych jednostkach kat. B-50
		121			Rejestry pracowników			
			1210		Rejestr przyjętych do pracy	PR	A	Wg dat zatrudnienia, zawiera: imię i nazwisko, datę zatrudnienia, jednostkę organizacyjną, grupę pracowniczą, wykształcenie. Numer z rejestru jest numerem decyzji o zatrudnieniu (umowa o pracę, mianowanie)
			1211		Rejestr zwolnionych z pracy	PR	A	Jw., dotyczy zwolnień pracowników;, numer z rejestru jest numerem decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy i nr świadectwa pracy
			1212		Awanse i przeszeregowania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	PR	B-5	Rejestr, korespondencja, wnioski i decyzje indywidualne do akt osobowych – zob. 120
			1213		Awanse nauczycieli akademickich	PR	B-5	
			1214		Regulacja płac	PR/DP	B-5	Korespondencja; indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120

			1215		Dodatki stażowe	PR/DP	B-5	Ewidencja, korespondencja; indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120
			1216		Dodatki za pracę w warunkach szkodliwych	PR/BHP /DP	B-5	Jw.
			1217		Wynagrodzenie za promotorstwo w przewodzie doktorskim	PR/DP	B-5	Jw.
		122			Ewidencja zaświadczeń o zatrudnieniu		B-5	
		123			Legitymacje służbowe	PR	B-5	Ewidencja wydanych legitymacji
		124			Legitymacje PKP	PR	B-2	Jw.
		125			Ewidencja do akt osobowych (tradycyjna i elektroniczna)	PR	A	Skorowidze, kartoteki osobowe, wykazy imienne, tradycyjne i elektroniczne
		126			Rejestr zaświadczeń wydanych pracownikom zatrudnionym w szczególnych warunkach	PR	A	Zaświadczenie w aktach osobowych, korespondencja
	13				Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130			Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP	A	Ustalenia własne dot. badań i ocen zagrożeń na stanowiskach pracy, rejestr stanowisk szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych, tabele norm środków ochronnych, doradztwo.
		131			Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	PR/BHP	BE-50	
		132			Środki ochronne			

			1320		Odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony indywidualnej, środki czystości	BHP/inne jednostki	B-5	Tabele norm odzieży ochronnej, przydział odzieży roboczej, odzieży ochronnej i sprzętu ochrony indywidualnej itp., kartoteki pobranej odzieży roboczej i ochronnej, protokoły zużycia, ekwiwalent za pranie
			1321		Działania profilaktyczne	BHP/i inne jednostki	BE-5	Kontrole, zalecenia, poprawa warunków pracy, badania lekarskie, badania okresowe i inne
			1322		Szkolenie w zakresie BHP	DSBHP	B-50	Rejestry szkoleń, rejestry zaświadczeń, dzienniki szkoleń
		133			Wypadki przy pracy i w drodze do pracy			
			1330		Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	BHP	A	Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe
			1331		Inne wypadki	BHP	B-10	Jw.
			1332		Analiza wypadków i chorób zawodowych	BHP	A	
			1333		Postępowanie w sprawie odszkodowania z tytułu wypadków	BHP/PR	B-10	
	14				Dokształcanie i szkolenia pracowników nie będących nauczycielami akademickimi			
		140			Rekrutacja	PR/i inne jednostki, komórki	B-2	Skierowania na studia zaoczne, podyplomowe, kursy, szkolenia i doskonalenia. Korespondencja, wnioski, umowy, skierowania, odpłatność
		141			Dokumentacja administracyjnej obsługi kursów szkoleniowych	Wszystkie jednostki	Bc	Zlecenia przeprowadzenia kursów szkoleniowych
		142			Organizacja szkolenia i doskonalenia	Jw.	A	Zasady, formy, metody szkolenia i doskonalenia, plany i programy

		143			Pomoce szkoleniowe i naukowe	Jw.	A	Opracowania własne
		144			Dobór kadry pedagogicznej	Jw.	B-2	
		145			Baza szkoleniowa własna	Jw.	A	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, kontrole i nadzór nad nimi
		146			Ewidencja szkolonych	Jw.	B-50	
		147			Protokoły egzaminacyjne i świadectwa ukończenia	Jw.	B-50	Także w postaci programów komputerowych, baz danych i kartotek. Świadectwa podnoszenia kwalifikacji do akt osobowych – zob. 120
	15				Metody pracy			
		150			Podstawowe zasady	WOP	A	Opracowania własne
		153			Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza			Dotyczy usprawnienia pracy UMK, zob. wynalazczość naukowa – zob.65
			1530		Polityka w zakresie wynalazczości	Jw.	A	Ustalenia własne
			1531		Tematyka wynalazczości	Jw.	A	Ustalenia własne
			1532		Konkursy	Jw.	A	Program i podsumowanie wyników
			1533		Projekty racjonalizatorskie	Jw.	BE-10	Zgłoszenia projektów, ich ocena. Dokumentację projektów opatentowanych zalicza się do kat. A
			1534		Wdrażanie projektów	Jw.	BE-10	
			1535		Postępowanie patentowe	Jw.	BE-10	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw tego Urzędu

			1536		Ewidencja wynalazków i wniosków	Jw.	A	
			1537		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	Jw.	B-5	Wnioski i odwołania
	16				Dyscyplina pracy			
		160			Dowody obecności w pracy	PR/ inne komórki i jednostki	B-3	Listy obecności, karty zegarowe, raporty obecności i inna dokumentacja, usprawiedliwienia, zwolnienia czasowe
		161			Zwolnienia lekarskie	PR/DP	B-3	Dot. nauczycieli akademickich – PR, innych pracowników - DP
		162			Urlopy			Karty urlopowe, plany, wnioski, korespondencja
			1620		Urlopy wypoczynkowe	PR/inne jednostki	B-3	Korespondencja w sprawie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop
			1621		Urlopy naukowe, zdrowotne, wychowawcze, bezpłatne	Jw.	B-50	Ewidencja, wnioski, decyzje do akt osobowych. Dla każdego typu można zakładać – w miarę potrzeby – oddzielne teczki
			1622		Urlopy szkoleniowe, macierzyńskie	PR/DP	B-5	Jw.
			1623		Urlopy okolicznościowe	Wszystkie jednostki i komórki	B-2	Jw.
		163			Ewidencja delegacji służbowych	Jw.	B-3	
		164			Czas pracy	PR/inne komórki i jednostki	B-5	Korespondencja, kontrole, wnioski

	17				Sprawy socjalno-bytowe			
		170			Podstawowe zasady	DS	A	Własne przepisy w zakresie świadczeń socjalnych
		171			Sprawy mieszkaniowe			
			1710		Przydziały mieszkań	DS	B-5	Ewidencja lokatorów, podania, kopie przydziałów, kopie aktów notarialnych mieszkań własnościowych
			1711		Pożyczki mieszkaniowe	DS	B-5	
			1712		Hotele asystenckie	DH	B-5	
			1713		Umowy i porozumienia w sprawie mieszkań	DS	B-5	
			1714		Zasiłki dla nauczycieli akademickich na zagospodarowanie	PR/DP	B-5	Rejestr, decyzje indywidualne do akt osobowych – zob. 120
		172			Ogródki działkowe	DS	B-5	Podania, przydziały, korespondencja
		173			Dojazdy do pracy	SO	Bc	
		174			Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	DS	B-3	Stołówki, bufety, deputaty, posiłki regeneracyjne itp.
		175			Wczasy pracownicze	DS	B-3	
		176			Opieka nad pracownikami			
			1760		Opieka nad rencistami i emerytami	DS	B-3	Listy osób otrzymujących pomoc rzeczową, pomoc pieniężną

			1761		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	DS	B-3	Kolonie letnie, zimowiska, obozy wypoczynkowe, turystyka
		177			Działalność kulturalna i oświatowa			Dot. pracowników UMK
			1770		Imprezy kulturalne	DS	B-3	
			1771		Imprezy sportowe	DS	B-3	
			1772		Wycieczki krajowe i zagraniczne	DS	B-3	
			1773		Inne formy upowszechniania kultury	DS	B-3	
		178			Realizacja programu socjalno-bytowego	DS	A	Analizy i oceny
		179			Kasa zapomogowo-pożyczkowa			Protokoły z zebrań Komisji – zob. 001
			1790		Ewidencja członków	PKZP	B-50	Oddzielnie ewidencja aktualnych i wypisanych
			1791		Pożyczki	PKZP	B-2	Kartoteki członków Kasy, dokumentacja miesięczna
	18				Ubezpieczenia pracowników			
		180			Zasady ubezpieczeń	PR/DP	B-10	Instrukcje, wyjaśnienia ZUS, PZU, towarzystw ubezpieczeniowych
		181			Ubezpieczenia społeczne	PR/DP	B-10	Zawiera dokumentację zgłoszeń, deklaracje rozliczeniowe, imienne raporty miesięczne i inne
		182			Legitymacje ubezpieczeniowe	PR	B-5	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji, wnioski
		183			Zasiłki	DP	B-50	Chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzinne i dodatki do zasiłku rodzinnego

			1830		Dokumentacja uprawniająca do zasiłków	DP	B-5	Karty zasiłkowe, wnioski, inna dokumentacja
			1831		Rejestr zasiłków	DP	B-50	
		184			Emerytury i renty oraz kapitał początkowy			
			1840		Wnioski i inna korespondencja	PR	B-2	Kopie wniosków z załącznikami przekazanymi ZUS w aktach osobowych - 120
			1841		Rejestr wniosków o emerytury i renty do ZUS	PR	B-50	
			1842		Dokumentacja do podstawy wymiaru	DP	B-50	Kopie druku Rp-7
			1843		Odprawy emerytalne i rentowe	PR/DP	B-5	Ewidencja; indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120
			1844		Wykaz emerytów i rencistów	PR	B-50	
		185			Grupowe ubezpieczenia pracownicze			
			1850		Ubezpieczenie na życie i NW	DP	B-10	Ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje
			1851		Ubezpieczenia emerytalne PJ	DP	B-10	Jw.
			1852		Dokumenty rozliczeniowe	DP	B-10	Sprawozdawczość miesięczna
			1853		Wykazy imienne ubezpieczonych	DP	B-10	
		186			Korespondencja i zaświadczenia w sprawach ubezpieczeniowych	DP	B-5	

2					**ŚRODKI RZECZOWE**			
	20				Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi		A	Ustalenia własne
	21				Przetargi	Wszystkie komórki i jednostki	B-5	Przetargi na prace inwestycyjne i remontowe, przetargi na zaopatrzenie, usługi transportowe i łączności i inne
		210			Zakupy ze środków KBN	DN i inne komórki	B-5	
		211			Zakupy ze środków na działalność statutową	DAN	B-5	
	22				Inwestycje i remonty (kapitalne)			
		220			Ogólne zasady inwestycji i remontów kapitalnych	DRiI	A	Wytyczne własne, analizy potrzeb
		221			Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych			
			2210		Budowle typowe	DRiI/inne komórki i jednostki	BE-5	Dla każdego obiektu odrębna teczka, ten sam symbol ma dokumentacja techniczna Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia obiektu
			2211		Budowle nietypowe i zabytkowe	DRiI/użytk o-wnicy	A	Jw.
		222			Organizacja i programowanie prac projektowych	DRiI/użyt-kownicy	A	Własne ustalenia
		223			Prace studialne			

			2230		Ekonomika inwestycji oraz wskaźniki techniczno-ekonomiczne	DRiI	A	
			2231		Projekty inwestycyjne	DRiI	B-5	
			2232		Ewidencja inwestycji	DRiI	A	Karty obiektów budowlanych
			2233		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	DRiI	B-5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
	23				Administracja nieruchomości			
		230			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	DA-G	B-25	Dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębną teczkę z dokumentacją formalno-prawną i techniczną
		231			Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni	DA-G	B-5	
		232			Eksploatacja nieruchomości			Konserwacja, remonty bieżące oświetlenie, ogrzewanie, książki obiektów, protokoły przeglądu stanu technicznego
			2320		Budynki (lokale) dydaktyczne i administracyjno-gospodarcze	DA-G	B-2	
			2321		Domy studenckie	DA-G	B-2	
			2322		Hotele asystenckie i mieszkania lokatorskie	DA-G/DH	B-2	Dot. korespondencji z Wspólnotami mieszkaniowymi, w sprawie sprzedaży mieszkań, podania o miejsca w hotelach
			2323		Stołówki	DA-G	B-2	
			2324		Obiekty sportowe	DA-G	B-2	

			2325		Pozostałe obiekty budowlane	DA-G	B-2	
			2326		Tereny otwarte	DA-G	B-2	
		233			Przydział i najem nieruchomości i lokali osobom prawnym i fizycznym	DA-G	B-5	Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy
		234			Ewidencja obiektów	DA-G	A	Karty obiektów budowlanych
	24				Gospodarka materiałowa			
		240			Organizacja gospodarki materiałowej	DA-G	A	Ustalenia własne
		241			Zaopatrzenie	DZT	B-5	Obejmuje zaopatrzenie w meble, pomoce naukowe, maszyny, narzędzia, materiały, odzież roboczą, środki czystości itp.
		242			Magazynowanie i użytkowanie	DZT	B-5	
		243			Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	DAK	B-2	
		244			Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	DZT	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty likwidacji urządzenia/ aparatury
		245			Paszporty maszyn i urządzeń	DZT	A	
		246			Konserwacja i remonty	DRiI	B-3	
	25				Źródła zaopatrzenia	DZT	BE-5	Dostawcy krajowi i zagraniczni
	26				Transport i łączność			

		260			Eksploatacja środków transportu	DZT	B-2	Dla każdego pojazdu odrębna teczka, adnotacje o przeglądach, remontach i inne
		261			Eksploatacja środków łączności	DA-G	B-2	Telefony, radiowęzły, dalekopisy, sieć komputerowa i inne
	27				Gospodarka energetyczna			
		270			Dokumentacja techniczno-dozorowa	DEn	B-5	Obejmuje także korespondencję
		271			Umowy na dostawę mediów	DEn	B-5	Jw.
	28				Ochrona środowiska	DA-G	A	Ustalenia i analizy własne
	29				Ochrona mienia UMK			
		290			Strzeżenie mienia zakładu pracy			
			2900		Podstawowe zasady	DA-G	A	Ustalenia własne Uczelni
			2901		Ochrona mienia budynków	DA-G/inne jednostki	B-5	
			2902		Ochrona terenów otwartych	DA-G/inne jednostki	B-5	
		291			Ochrona przeciwpożarowa			
			2910		Podstawowe zasady	BHP	A	
			2911		Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	BHP	B-2	
			2912		Interwencje przeciwpożarowe	BHP	B-5	Meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia itp.

		292			Obrona cywilna	DSO	B-5	M. in. księgi inwentarzowe sprzętu obrony, i in.
		293			Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej	BIN	B-10	
		294			Ubezpieczenia rzeczowe	DA-G	B-10	Od ognia, kradzieży itp.
3					**EKONOMIKA**			
	30				Ogólne zasady ekonomiczno-finansowe	BR/DK		Własne ustalenia, pozostałe mają kat. B
		300			Systemy ekonomiczno-finansowe	Jw.	A	Organizacja rachunkowości
		301			Systemy informacyjno-dewizowe	Jw.	A	
		302			Systemy i metody analiz	Jw.	A	
		303			Metody rachunku ekonomicznego	Jw.	A	
		304			Metody analizy wartości	Jw.	A	
		305			System ewidencji i plan kont	Jw.	A	
	31				Finanse i księgowość			
		310			Obrót gotówkowy	DF, DKs	B-5	Raporty kasowe, kopie kwitariuszy
		311			Finansowanie i kredytowanie	DF,DKs	B-5	
			3110		Rozliczenia z budżetem	DF/DKs	B-5	

			3111		Finansowanie własnej jednostki	DKs/DF	B-5	
			3112		Finansowanie jednostek podległych	DKs/DF	B-5	
			3113		Zasady kredytowania i współpraca z bankami	DF	B-5	Umowy dot. rachunków bankowych, umowy dot. lokat, dostęp do elektronicznych systemów obsługi klienta, upoważnienia do dysponowania rachunkami
			3114		Finansowanie inwestycji	DK/DF/DKs	B-5	
			3115		Finansowanie badań naukowych	DF/DN	B-5	
	32				Księgowość finansowa			
		320			Dowody księgowe	DKs	B-5	
		321			Dokumentacja księgowa	DKs	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322			Rozliczenia	DKs	B-5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, ubezpieczycielami itp.
		323			Windykacja należności	DKs	B-5	
		324			Uzgadnianie sald	DKs	Bc	
		325			Ewidencja syntetyczna lub analityczna	DKs		
			3250		Ewidencja środków trwałych	DKs/inne komórki	B-5	Karty ilościowo-wartościowe, książki inwentarzowe, rejestry, zestawienia
			3251		Ewidencja materiałowa	DKs	B-5	Jw.

	33				Rozliczenia płac		
		330			Dokumentacja płac	DP	B-5	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń i świadczeń związanych z pracą, takich jak nagrody jubileuszowe, odprawy pieniężne i inne
		331			Deklaracje podatkowe	DP/DN	B-5	Od wynagrodzeń, umów- zleceń i umów o dzieło
		332			Dokumentacja potrąceń	DP	B-5	Egzekucje na mocy tytułów wykonawczych i inne
		333			Listy płac i zasiłków			
			3330		Ewidencja list płac	DP	B-50	
			3331		Zestawienia zbiorcze list płac	DP	B-50	
			3332		Listy płac – pełne	DP/DN	B-50	
			3333		Listy płac – skrócone	DP	Bc	
			3334		Przelewy płac zbiorcze i na ROR	DP	Bc	
		334			Karty wynagrodzeń płac	DP	B-50	Imienne karty za okresy roczne lub dłuższe, wykazujące zarobki miesięczne. Czas przechowywania dotyczy także baz danych
		335			Zaświadczenia o płacach	DP	B-5	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		336			Dowody księgowe	DKs	B-5	
		337			Dokumentacja księgowa płac	DKs	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe

	34				Księgowość materiałowo-towarowa			
		340			Dowody księgowe	DKs	B-5	faktury własne i obce
		341			Dokumentacja księgowa	DKs	B-5	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
		342			Dowody podatku VAT	DKs	B-5	
	36				Fundusze specjalne			
		360			Zasady gospodarowania	DK	A	Ustalenia własne
		361			Fundusz zasadniczy	DK/DKs	B-5	
		362			Fundusz pomocy materialnej dla studentów			
			3620		Plany funduszu pomocy materialnej, analizy realizacji planów	DF	B-10	
			3621		Podania, umowy, rozliczenia	Dziekanaty	B-5	
			3622		Listy stypendiów i zapomóg	DF/Dziekanaty	B-5	
		363			Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych			
			3630		Plany funduszu, dokumentacja wypłat	DF/DS/DKs	B-10	
			3631		Podania, umowy, rozliczenia	DS	B-5	
		364			Własny fundusz stypendialny	DF/PR/DP	B-5	

		365			Zakładowy fundusz nagród	DF/DP	B-5	Listy wypłat, wypłaty
	37				Inwentaryzacja			Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji do sprawozdań – zob. 033
		370			Ogólne wytyczne	SSI	A	Ustalenia własne
		371			Spisy i protokoły inwentaryzacyjne			
			3710		Ewidencja środków trwałych	SSI/inne komórki	B-5	Książki inwentarzowe, rejestry, zestawienia itp.
			3711		Ewidencja materiałowa	SSI/inne komórki	B-5	Jw.
		374			Wycena i przecena	SSI	B-10	
		375			Programy działania	SSI	A	
4					**DYDAKTYKA I WYCHOWANIE**			
	40				Programy i plany studiów			
		400			Programy i plany studiów magisterskich	DD/Dziekanaty	A	
		401			Programy i plany studiów wyższych zawodowych	Jw.	A	
		402			Programy i plany studiów uzupełniających, studiów magisterskich	Jw.	A	
		403			Programy i plany studiów podyplomowych	Jw..	A	

		404			Programy i plany studiów kursów specjalnych	Jw.	A	
		405			Ewidencja typów i rodzajów studiów	Jw.	A	
		406			Akredytacja kierunków studiów		A	
			4060		Akredytacja uczelniana	BR/DD/ Dziekanaty		Wnioski, opracowania, decyzje
			4061		Akredytacja państwowa	Jw.		Jw.
			4062		Akredytacja zagraniczna	Jw.		Jw.
		407			Uruchamianie nowych kierunków studiów	BR/DD/ Dziekanaty	A	
	41				Rekrutacja			
		410			Ogólne zasady rekrutacji	DD	A	Limity, zasady opracowywania tematów egzaminacyjnych itp., sposób rekrutacji
		411			Organizacja rekrutacji			Skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli, protokoły, sprawozdania – zob. 001
			4110		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	DD/Dzieka -naty	B-2	
			4111		Protokoły przyjęć i listy przyjęć	DD/Dzieka -naty	A	
			4112		Odwołania w sprawach przyjęcia na studia	DD	B-5	
		412			Akta kandydatów	Dziekanaty	B-2	Teczki oddzielne dla poszczególnych osób; teczki zawierają także prace egzaminacyjne; akta osób nieprzyjętych przechowuje się tylko 2 lata

		413			Rekrutacja na studia zagraniczne	DD	B-5	Jw.
		414			Rekrutacja studentów – cudzoziemców	DD	B-5	Jw..
	42				Organizacja i przebieg studiów			
		420			Podstawowe założenia	DD	A	
		421			Rozkład zajęć dydaktycznych	DD/jednost -ki	B -2	Wszystkie rodzajów studiów i kursów
		422			Sesje egzaminacyjne	DD/jednost -ki		Wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do akt studenckich – zob. 430
			4220		Sprawy porządkowe sesji egzaminacyjnych	DD/inne jednostki	B-5	Ogłoszenia, terminarze, wykazy studentów i inne
			4221		Protokoły i karty egzaminacyjne	Dziekanaty i inne jednostki	BE-50	Indywidualne karty egzaminacyjne odkłada się do teczek osobowych studenta
		423			Praktyki i staże studenckie	Dziekanaty i SP		Terminarze, zwolnienia, dzienniczki praktyk włącza się do akt osobowych studenta.
			4230		Obozy i objazdy dydaktyczno-naukowe	Dziekanaty i inne jednostki	B-5	
			4231		Asystenci-stażyści	Dziekanaty /PR	B-5	Korespondencja, wnioski; decyzje o powierzeniu obowiązków i przyznaniu stypendium
			4232		Realizacja programów wymiany studentów	Dziekanaty i inne jednostki	B-5	Stypendyści (stażyści, doktoranci i studenci) zob. też 91211

		424			Dyscyplina studiów	Jednostki dydaktyczne	B-5	Urlopy dziekańskie, przekładanie egzaminów, odwołania w sprawie studiów, zmiana kierunków studiów i przeniesienia do i z innych uczelni, listy skreślonych
		425			Sprawy dyscyplinarne	Jw.	BE-10	Repertorium spraw. Dla każdej sprawy prowadzi się oddzielną teczkę
		426			Nagrody za wyniki studiów	Jw./DF	B-5	
		427			Sprawy wojskowe studentów	.		
			4270		Listy studentów podlegających służbie wojskowej	Jednostki dydaktyczne	B-5	
			4271		Dydaktyka z przysposobienia wojskowego	DSO	B-5	Rejestr zaświadczeń i korespondencja; zaświadczenia do akt osobowych studenta – zob. 430
		428			Egzaminy dyplomowe	Jw.	B-5	Terminarze, skład komisji egzaminacyjnych; protokoły, prace dyplomowe, magisterskie i recenzje włącza się do teczek osobowych studenta
		429			Księga dyplomów	Dziekanaty / DD	A	Forma tradycyjna lub elektroniczna
	43				Akta studentów studiów stacjonarnych, zaocznych i podyplomowych			
		430			Teczki studentów sygnowane numerem albumu	Dziekanaty	A	Zawartość teczki – zob. zał. 4. Do kat. A zalicza się akta studentów, których prace komisja egzaminacyjna zakwalifikowała do kat. A, pozostałe BE-50

		431			Zaświadczenia dla byłych studentów	Dziekanaty	BE-50	Kopie w teczkach studenckich, zaświadczenia tylko w przypadku dyplomów niezgodnych z wzorem obowiązującego formularza
	44				Ewidencja akt studenckich			
		440			Kartoteki	Dziekanaty	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej
		441			Album studenta	Dziekanaty /DD	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej
		442			Dziennik studenta	Dziekanaty	A	Niezbędne czytelne i staranne wypełnianie wszystkich rubryk
		443			Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych	DD	A	Prowadzony centralnie w formie tradycyjnej i elektronicznej
		444			Rejestr prac dyplomowych	Arch./Dziekanaty	A	Rejestr centralny prowadzi Archiwum UMK w formie tradycyjnej lub elektronicznej
	45				Świadczenia dla studentów			
		450			Stołówki	Jw.	B-3	Wnioski, podania, decyzje
		451			Opieka zdrowotna	Jw.	B-3	Wnioski, podania, decyzje
		452			Zapomogi	Jw.	B-3	Wnioski, podania, decyzje
		453			Ubezpieczenia studentów	Jw.	B-10	
	46				Działalność studencka			
		460			Organizacje studenckie	DD/organizacje i koła naukowe	A	Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania i inna dokumentacja

		461			Ewidencja organizacji studenckich	DD	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej
		462			Ewidencja kół naukowych	DD	A	Jw.
		463			Działalność kulturalno-artystyczna i sportowo-turystyczna	DD	A	Kluby studenckie, zespoły muzyczne, taneczne, chóry, kluby sportowe, koła turystyczne
		464			Działalność wydawnicza studentów	CPiR	A	M. in. Materiały dot. czasopism wydawanych przez studentów
	47				Organizacje i stowarzyszenia absolwentów	Organizacje i stowarzyszenia	A	M. in. statuty, regulaminy, programy, sprawozdania, dokumentacja zjazdów i inna dokumentacja dot. Stowarzyszenia Absolwentów UMK
5					**ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ**			
	50				Zasady kształcenia i rozwoju kadry naukowej	DN	A	Ustalenia własne Uczelni, normatywy – zob. 021
	51				Asystenci	DN	A	Asystenci-stażyści - zob. 4231
	52				Studia doktoranckie			
		520			Zasady rekrutacji	DD/Dziekanaty/DWZ	A	Limity przyjęć, składy komisji, protokoły z rekrutacji
		521			Organizacja, programy i plany studiów	Jw.	A	
		522			Akta doktorantów	Jw.	A	Zawartość jak przy aktach studenckich – zob. 430
		523			Rejestr akt doktorantów	Jw.	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej

		524			Rejestr legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych	Jw.	B-5	
		525			Rejestr indeksów doktorantów	Jw.	B-5	
		526			Rejestr zaświadczeń dla doktorantów	Jw.	B-5	
		527			Stypendia doktoranckie			
			5270		Listy stypendiów	DP/Dzieka -naty	B-5	
			5271		Kartoteki stypendiów	DP	B-5	
	53				Nadawanie stopni naukowych			
		530			Nadawanie stopnia doktora			
			5300		Ogólne zasady nadawania stopnia doktora	DD	A	Ustalenia własne Uczelni
			5301		Akta przewodów doktorskich	Dziekanaty	A	Dla każdej osoby odrębna teczka, opis i zawartość zob. zał. 7.
			5302		Nostryfikacja dyplomów doktorskich	Dziekanaty	A	Dla każdej nostryfikacja wskazana oddzielna teczka
			5303		Księga dyplomów doktorskich	DD/Dzieka -naty	A	Forma tradycyjna lub elektroniczna
			5304		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	Dziekanaty	B-5	Korespondencja
					Doktoraty h.c. zob. 811			
		531			Nadawanie stopnia doktora habilitowanego			

			5310		Ogólne zasady nadawania stopnia doktora habilitowanego	Dziekanaty /PR	A	Ustalenia własne Uczelni
			5311		Akta przewodów habilitacyjnych	Dziekanaty /PR	A	Odrębna teczka dla każdego habilitanta, zawartość teczki - zob. zał. 8.
			5312		Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego	Dziekanaty	A	Jw.
			5313		Księga dyplomów doktora habilitowanego	DD/Dziekanaty	A	Forma tradycyjna lub elektroniczna
			5314		Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	Dziekanaty	B-5	Korespondencja
	54				Tytuł naukowy profesora			
		540			Ogólne zasady	Dziekanaty /PR	A	Ustalenia własne Uczelni
		541			Akta kandydatów do tytułu	Dziekanaty /PR	A	Sposób prowadzenia akt jak w 5311
		542			Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej	Dziekanaty /PR	B-5	Korespondencja
		543			Księga profesorów tytularnych	Dziekanaty /PR	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
	55				Stanowiska profesora			
		550			Ogólne zasady	Dziekanaty /PR	A	Ustalenia własne Uczelni
		551			Stanowisko profesora nadzwyczajnego	Dziekanaty /PR	A	W dziekanatach odrębna teczka dla każdego kandydata ; Dział Spraw Pracowniczych (PR) – dokumentacja mianowania z załącznikami

		552			Stanowisko profesora zwyczajnego	Dziekanaty /PR	A	Jw.
		553			Rejestr stanowisk	Dziekanaty /PR	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
	56				Staże naukowe krajowe	Dziekanaty	A	Sprawozdania ze stażu
	57				Staże naukowe zagraniczne	Dziekanaty /DWZ	A	Jw.
6					**BADANIA NAUKOWE**			
	60				Ogólne zasady	DN	A	Ustalenia własne
	61				Organizacja badań naukowych	DN		Powoływanie zespołów naukowych, regulaminy przyznawania grantów wewn., i inne
		610			Granty KBN	DN	A	Zawiera wnioski, raporty, raporty dot. projektów badawczych. Tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów. Wnioski nie zrealizowane są kat. B Plany i sprawozdania – zob. 03; analizy – zob. 037
			6100		Projekty badawcze własne	DN/ Dziekanaty	A	Jw.
			6101		Projekty badawcze zamawiane	DN/ Dziekanaty	A	Jw.
			6102		Projekty badawcze celowe	DN/ Dziekanaty	A	Jw.
			6103		Specjalne Projekty Badawcze (SPB)	DN	A	Granty KBN na dofinansowanie współpracy z UE

			6104		Granty na działalność wspomagającą badania (DOT)	DN/ Dziekanaty	A	Zawiera wnioski, raporty, raporty dot. projektów badawczych. Tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułami projektów. Wnioski nie zrealizowane są kat. B. Plany i sprawozdania – zob. 03
		611			Granty UMK	DN	A	Jw.
		612			Granty JM Rektora	DN	A	Jw.
		613			Działalność statutowa i badania własne wydziałów	Dziekanaty	A	Jw.
		614			Inne granty	DN	A	Jw.
		615			Stypendia			
			6150		Stypendia na pisanie monografii	DN	A	Jw.
			6151		Stypendia Fundacji Nauki Polskiej	DN	A	Jw.
			6152		Stypendia doktorskie	PR/Dziekanaty/DP	A	Rejestry w formie tradycyjnej lub elektronicznej, indywidualne decyzje do akt osobowych – zob. 120; nie dot. słuchaczy Studium Doktoranckiego
			6153		Stypendia habilitacyjne	PR	A	Jw.
		616			Ewidencja prac naukowych	DN	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
	62				Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi krajowymi	DN	A	Ze szkołami wyższymi, PAN i innymi
	63				Badania naukowe wspólne z instytucjami naukowymi zagranicznymi	DN	A	Ze szkołami wyższymi, towarzystwami i organizacjami, osobami fizycznymi spoza Polski itp.

	64				Posiedzenia naukowe			
		640			Dokumentacja organizacyjno-techniczna	Dziekanaty i inne równorzędne	B-5	Korespondencja w sprawach noclegów, wyżywienia, wynajmu sal, uzgadniania programów i referentów itp.
		641			Dokumentacja merytoryczna posiedzenia	Jw.	A	Dla każdego posiedzenia odrębna teczka zawierająca: programy, listy obecności,, referaty, sprawozdania z przebiegu i inne
		642			Udział w posiedzeniach obcych	Jw.	B-5	Listy uczestników, referaty pracowników, sprawozdania z posiedzeń
		643			Ewidencja konferencji naukowych	Jw., DN	A	Wykazy konferencji dla całej Uczelni, niezależnie od formy prezentacji – w formie tradycyjnej lub elektronicznej
	65				Wynalazczość naukowa			
		650			Zasady i polityka w zakresie wynalazczości	WOP	A	Ustalenia własne. Normatywy – zob. 021
		651			Wnioski do Urzędu Patentowego	WOP	A	Dokumentacja wniosków opatentowanych, pozostała kat. B
		652			Rejestr projektów wynalazczych	WOP	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
		653			Umowy licencyjne	WOP	B-10	
		654			Umowy o wspólności projektów wynalazczych	WOP	A	
		655			Wynagrodzenia z umów licencyjnych	WOP	B-10	Dotyczy wynagrodzenia i nagradzania tworców
	66				Prace naukowo- badawcze na rzecz gospodarki			

		660			Opracowania naukowe	DN/jednost-ki	A	
		661			Dokumentacja formalno-prawna	DN/jednost-ki	B-5	
	67				Badania naukowo-usługowe			
		670			Opracowania naukowe	DN/inne jednostki	A	
		671			Dokumentacja formalno-prawna	DN/inne jednostki	B-5	
	68				Informacja naukowa			
		680			Kwerendy bibliograficzne	BU/Arch/M	A	
		681			Kwerendy biograficzne	Jw.	A	
		682			Kwerendy biblioteczne	BU	BE-5	
		683			Kwerendy archiwalne	Arch	A	
		684			Inne kwerendy	BU/Arch/M	A	
	69				Popularyzacja wiedzy			
		690			Odczyty, wykłady	Wszystkie jednostki	A	Zestawienia, zamówienia, wykazy tematów i wykazy wykładowców
		691			Wystawy, pokazy	Jw.		

			6910		Programy scenariusze, materiały propagandowe, księgi pamiątkowe	Jw.	A	
			6911		Dokumentacja organizacyjno-techniczna	Jw.	B-2	Korespondencja, zamówienia, uzgodnienia
			6912		Udział w obcych imprezach	Jw.	BE-5	
7					ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE, ZASÓB ARCHIWALNY			
	70				Podstawowe zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania i konserwacji, udostępniania zasobu i zbiorów			
			700		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych			
				7000	Zarządzenia i wytyczne dot. zbiorów bibliotecznych i muzealnych	BU/M	B-5	
				7001	Zarządzenia i wytyczne dot. zasobu archiwalnego	Arch	B-5	
		701			Zarządzenia i wytyczne własne			
				7010	Zarządzenia i wytyczne dot. zbiorów bibliotecznych i muzealnych	BU/M	A	
				7011	Zarządzenia i wytyczne dot. zasobu archiwalnego	Arch	A	
	71				Gromadzenie zbiorów			

		710			Egzemplarz obowiązkowy	BU	B-5	Ewidencja wydawnictw i drukarń, kartoteka wpływu egz. obowiązkowego, dowody wpływów, reklamacje
		711			Zakup zbiorów na rynku krajowym i zagranicznym	BU/M	A	Zamówienia, dezyderaty, oferty, aukcje; dokumentacja zakupów
		712			Wymiana z bibliotekami i muzeami krajowymi i zagranicznymi	BU/M	BE -10	Odrębna teczka dla każdej jednostki z: umowami, spisami, protokołami przekazania, korespondencją. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		713			Dary i depozyty	Arch/BU/ M	A	Dla każdej jednostki prowadzi się odrębną teczkę
		714			Kształtowanie zasobu archiwalnego			
			7140		Nadzór nad narastającym zasobem	Arch	A	Protokoły powizytacyjne, notatki służbowe itp. Z wizytacji komórek/jednostek organizacyjnych /stanowisk
			7141		Przejmowanie akt do Archiwum UMK	Jw.	A	Ewidencja przejmowanych materiałów, m. in. wykaz spisów zd.-odb., spisy zd.-odb. i inne
			7142		Brakowanie akt/zbiorów	Jw.	A	Protokoły brakowania i spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
		715			Działalność dokumentacyjna	Arch/BU/ M	A	Wywiady, wspomnienia, dokumentacja fotograficzna, video i inne źródła wywoływane
	72				Opracowanie i ewidencja zasobu i zbiorów			
		720			Zasady opracowania i ewidencji	Arch/BU/ M	A	Ustalenia własne
		721			Księga nabytków i ubytków/ Księga akcesyjna	Jw.	A	Także rejestr przybytków dla poszczególnych typów zbiorów, także forma elektroniczna
		722			Inwentarze/ksiega inwentarzowa	Jw.	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej

		723			Katalogi, skorowidze	Jw.	A	Jw.
		724			Kartoteka zespołów	Arch	A	Jw.
		725			Skontrum zasobu/zbiorów	Arch/BU/ M	A	M. in. protokoły komisji
		726			Inne formy ewidencji	Jw.	A	
		727			Wykazy braków	Jw.	A	
		728			Ewidencja dubletów, pozycji wycofanych i zagubionych	BU/M	B-10	
	73				Udostępnianie zasobu i zbiorów			
		730			Zasady udostępniania	Arch/BU/ M	A	Regulaminy
		731			Udostępnianie na miejscu	Jw.	B-2	Księgi obecności, rewersy, zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego itd.
		732			Wypożyczanie na zewnątrz	Jw.	B-2	Kartoteka wypożyczeń, kartoteka czytelników indywidualnych i zbiorowych, rewersy itd.
		733			Popularyzacja zasobu zbiorów, wystawy	Jw.	A	Scenariusze, katalogi itp.
		734			Kwerendy naukowe	Jw.	A	Kwerendy o charakterze dokumentacyjnym
	74				Zabezpieczanie i konserwacja zasobu i zbiorów	Jw.	A	M. in. dokumentacja konserwatorska
		740			Podstawowe zasady	Jw.	A	Ustalenia własne
		741			Wyposażenie i zabezpieczenie magazynów	Jw.	B-10	

		742			Konserwacja zasobu i zbiorów	Jw.	A	M. in. archiwalna dokumentacja konserwatorska, konserwacja zabytków ruchomych i nieruchomych, zbiorów bibliotecznych
		743			Reprodukcja	Jw.	A	Różne formy reprodukcji: mikrofilmowanie, digitalizacja, kserokopie i inne
8					**GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA UMK, UROCZYSTOŚCI**			
	80				Herb, insygnia i emblematy			
		800			Herb UMK	BR	A	Ustalenia własne Uczelni dot. historii, projektanta artystycznego i warunków wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek
		801			Insygnia rektorskie	BR	A	Jw.
		802			Insygnia dziekańskie i emblematy wydziałowe	Dziekanaty	A	Jw.
	81				Godności honorowe			
		810			Zasady i regulaminy przyznawania	BR	A	Ustalenia własne Uczelni
		811			Doktoraty honoris causa			
			8110		Dokumentacja doktoratów h.c.	BR/Dzieka -naty	A	Odrębna teczka dla każdego doktora h.c., Wnioski Rady Wydziału, uchwały Senatu i dokumentacja uroczystości (także nagrania video, foto i inne).

			8111		Księga doktorów honoris causa	BR	A	Uroczysta księga
			8112		Rejestr doktorów h.c.	BR	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
		812			Odnowienia doktoratów			
			8120		Dokumentacja odnowienia doktoratów	BR/Dziekanaty	A	Wnioski Rady Wydziału, uchwały Senatu i dokumentacja uroczystości (także nagrania video, foto i inne)
			8121		Rejestr odnowionych doktoratów	BR	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
	82				Medale, odznaczenia i wyróżnienia			
		820			Medal za Zasługi Położone dla Rozwoju UMK			
			8200		Historia i wizerunek	BR	A	Ustalenia własne Uczelni dot. historii, projektanta artystycznego i warunki wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek
			8201		Wnioski i korespondencja w sprawie przyznania medalu	Jw.	B-5	
			8202		Rejestr odznaczonych medalem	Jw.	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
		821			Medale i wyróżnienia dla studentów		A	Ustalenia własne Uczelni dot. historii, projektanta artystycznego i warunki wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek
			8210		Wnioski i korespondencja w sprawie przyznania medalu i wyróżnienia	BR/DD	B-5	
			8211		Rejestr odznaczonych	BR	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej

		822			Statuetka „Convallaria Copernicana"			
			8220		Historia i wizerunek	BR	A	Ustalenia własne Uczelni dot. historii, projektanta artystycznego i warunki wykonania (np. umowa o dzieło), wizerunek
			8221		Wnioski i korespondencja w sprawie przyznania Statuetki	BR/jednost -ki	B-5	
			8222		Rejestr odznaczonych	BR	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej
	83				Uroczystości			
		830			Inauguracja roku akademickiego	BR	A	Programy, scenariusze, dokumentacja uroczystości (także nagrania video, foto i inne), adresy gratulacyjne, życzenia, plakietki, proporczyki
		831			Święto Uczelni	Jw.	A	Jw.
		832			Jubileusze Uczelni	Jw.	A	Jw.
		833			Imprezy Uczelniane	BR/Dziekanaty/inne jednostki i komórki	BE - 5	Jw. Dotyczy wystaw, targów, festiwali i in.
		834			Udział w obcych uroczystościach i imprezach krajowych i zagranicznych	Komórki/jednostki	A	Jw. Sprawozdania z uczestnictwa i opracowania własne
		835			Dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej uroczystości i imprez	Jw.	B-5	Korespondencja

		836			Inne uroczystości	Jw.	B-5	Np. odsłonięcie tablic pamiątkowych, wmurowanie kamienia węgielnego, nadanie nazw własnych i in. uroczystości
	84				Wizyty gości oficjalnych na UMK	BR/Dziekanaty i inne jednostki	BE-5	Księgi wizyt, kroniki
	85				Rejestr otrzymanych okolicznościowych darów	Jw.	A	
	86				Jubileusze pracowników	Jw.	A	Programy, scenariusze, dokumentacja uroczystości (także nagrania video, foto i inne), adresy gratulacyjne, życzenia
	87				Uroczystości pogrzebowe	Jw.	A	Programy, scenariusze, dokumentacja uroczystości (także nagrania video, foto i inne), księgi kondolencyjne
	88				Kronika Uczelni	Jw.	A	
9					**WSPÓŁPRACA KRAJOWA I ZAGRANICZNA**			
	90				Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi			
		900			Współpraca z innymi uczelniami i instytucjami naukowymi	BR/Dziekanaty/inne jednostki	BE-10	Obejmuje wszelkie rodzaje współpracy, m. in. naukową, kulturalną, sportową. Przy dużej ilości akt można dla każdej jednostki organizacyjnej założyć odrębną teczkę
		901			Współpraca z administracją państwową i samorządową	Jw.	BE-10	Jw.
		902			Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkowymi, stowarzyszeniami, fundacjami itp.	Jw.	BE-10	Jw.

		903			Patronat nad szkołami i innymi instytucjami	BR/Dziekanaty	BE-10	M. in. dot. Gimnazjum Akademickiego
		904			Współpraca między jednostkami UMK	Jednostki	BE-10	Przy dużej ilości akt, dla każdej jednostki organizacyjnej można założyć odrębną teczkę
		905			Reprezentacja	BR/Dziekan-aty	BE-10	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje itp.
		906			Popularyzacja nauki	BPDWN/ Dziekanaty	BE-10	Dot. organizowania dla młodzieży szkolnej wykładów, wystaw, „drzwi otwartych" itp.
	91				Współpraca z zagranicą			
		910			Współpraca z uczelniami zagranicznymi			
			9100		Umowy i porozumienia	DWZ	A	
			9101		Wyjazdy i przyjazdy pracowników	DWZ	B-5	M. in. visiting professor, post-doc
		911			Współpraca naukowa z zagranicą			
			9110		Współpraca z instytucjami naukowymi	DWZ/inne jednostki	BE-5	Dot. konferencji, wystaw, odczytów itp.
			9111		Współpraca ze szkołami wyższymi	DWZ/inne jednostki	BE-5	Jw.
		912			Współpraca kulturalna,			Porozumienia międzypaństwowe i indywidualne
			9120		Wyjazdy indywidualne pracowników UMK	DWZ	B-5	
			9121		Przyjazdy cudzoziemców			

				91210	Przyjazdy pracowników nauki	DWZ	B-5	Korespondencja i rejestry
				91211	Stypendyści, w tym stażyści, doktoranci i studenci	DWZ	B-5	Jw.
			9122		Przyjazdy cudzoziemców na zaproszenia UMK	DWZ/inne jednostki	B-5	Jw.
			9123		Przyjazdy cudzoziemców do Szkoły Języka i Kultury Polskiej	Jw.	B-5	Jw.
		913			Wyjazdy pracowników UMK do pracy za granicą	DWZ/PR	B-5	
		914			Cudzoziemcy zatrudnieni na UMK	DWZ/PR	B-5	
		915			Usługowe szkolenie i egzaminy w zakresie języków obcych	AF/SPNJO	B-2	M. in. przeprowadzanie egzaminów państwowych na zlecenie ambasad