



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2017; poz. 361

ZARZĄDZENIE Nr 168

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 23 października 2017 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 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.), art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.), § 53 ust. 3 Statutu UMK z dnia 22 października 2013 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 252) oraz § 7 ust. 5 zarządzenia Nr 167 Rektora UMK z dnia 23 października 2017 r. – Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

W 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
- 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 obiektów
- 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

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, sprawy dyscyplinarne
- 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 na drodze asystentury
- 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
- 84 Wizyty gości oficjalnych na UMK
- 85 Jubileusze pracowników UMK
- 86 Uroczystości pogrzebowe
- 87 Rejestr otrzymanych darów

9 WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA

- 90 Współpraca z Zagranicą

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

REKTOR

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		
		000			Organy kolegialne		Dotyczy Senatu UMK, Rad Wydziału i innych. Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki.
			0000		Organizacja i skład	A	Tryb powoływania: nominacje, wybory, zmiany w składzie, regulaminy organów kolegialnych.
			0001		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.
			0002		Rejestr uchwał	A	W formie tradycyjnej lub elektronicznej.
	01				Organizacja Uniwersytetu		

		010		Podstawy prawne działania UMK	A	Przepisy ogólnopaństwowe, 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 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	B2	
			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		Miesięczne, kwartalne, półroczne. M.in. sprawozdania z wykonania budżetów komórek podstawowych, sprawozdania z działalności statutowej, sprawozdanie z działalności komórek organizacyjnych UMK.
			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.
		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 przedwdrożeniowych.
		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 BIP oraz promocyjnych materiałów prasowych.
		062		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	
		063		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.
		064		Konferencje prasowe, wywiady z przedstawicielami UMK	A	M.in. odpowiedzi na krytykę prasową, informacje o bieżącej działalności UMK.
	07			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi nie związane bezpośrednio z aktami innych klas. Dotyczy także współpracy z fundacjami i stowarzyszeniami.
		070		Przepisy prawne, opinie, wytyczne w sprawie zakresu współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi	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		Wytyczne dotyczące programów i projektów	BE10	M.in. procedury, instrukcje, itp. W tym ustalenia własne kat. A; zewnętrzne kat. B10.
		081		Realizacja programów i projektów zewnętrznych	BE10	Pełna dokumentacja (także finansowa) z realizacji projektu, gromadzona wg numerów projektów (nr z rejestru). Tytuł teczek zbieżny z tytułem projektu oraz uzupełniony o informacje precyzujące zawartość. Dla

						każdego projektu prowadzona jest osobna teczka.
		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, GiLA.
			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	B20	Zapytania, zgody i decyzje Rektora UMK.
		0944		Nadzór nad ochroną informacji niejawnych	A	Protokoły kontroli, sprawozdania, oceny. Ochrona danych osobowych – audyty, dokumentacja incydentów.
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 akademicy	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, 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 zleczone i umowy o dzieło		Umowy o prace zleczone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych i umów.
			1130	Ze składką ZUS	B50	
			1131	Bez składki ZUS	B5	
		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		Odnaczenia 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	B5	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	BE50	Dokumenty dotyczące nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy. Dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę.
		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	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.

						Korespondencja z organem ochrony danych osobowych oraz związane z nią dokumenty wewnętrznie – kat. A.
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Doradztwo, wewnętrzne regulacje dotyczące bhp, instrukcje, regulaminy, kontrole, zalecenia, poprawa warunków pracy, analiza stanu bhp.
		131		Choroby zawodowe	B10	Decyzje o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej, decyzja o wszczęciu postępowania o stwierdzeniu choroby zawodowej; rejestry – kat. B50.
		132		Środki ochronne	B5	Odzież ochronna i robocza, sprzęt ochrony indywidualnej, środki czystości. Tabele norm odzieży ochronnej, przydział odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony indywidualnej itp., kartoteki pobranej odzieży roboczej i ochronnej, protokoły zużycia.
		133		Wypadki		
			1330	Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B10	Zgłoszenia wypadków, protokoły powypadkowe, dokumentacja wypadkowa, rejestr wypadków, polecenia powypadkowe. Wypadki zbiorowe i śmiertelne – kat. A. Zgłoszenia wypadków, karty wypadków, dokumentacja wypadkowa.
			1331	Rejestr wypadków	BE50	
		134		Warunki środowiska pracy na stanowiskach pracy		
			1340	Pomiary i badania czynników	B3	Wyniki badań i pomiarów. Umowy, zlecenia, zapytania ofertowe.
			1341	Karty i rejestry wyników pomiarów	B40	Karty badań i pomiarów, rejestr czynników szkodliwych.
		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 uciążliwe lub szczególnie szkodliwe	B40	Rejestr prac i pracowników wykonujących prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, skrócony czas pracy, napoje.

		1352		Czynniki biologiczne	B10	Rejestry prac i pracowników narażonych na działanie czynnika biologicznego.
		136		Opieka zdrowotna		Umowy, zlecenia, zapytania ofertowe.
		1360		Profilaktyczne badania lekarskie pracowników	B5	Badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników.
		1361		Szczepienia ochronne i profilaktyka po ekspozycji	B5	
		137		Szkolenia w zakresie BHP	B5	Programy szkoleń, ewidencja szkoleń, dzienniki szkoleń, umowy, zlecenia, zapytania ofertowe. Ewidencja zaświadczeń – kat. B50. Szkolenia BHP – w formie elektronicznej.
		138		Ocena ryzyka zawodowego	B10	Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. Karty oceny ryzyka przechowane 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 dokształcające 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	B3	Listy obecności pracowników, zestawienia godzin pracy pracowników godzinowo płatnych, ewidencja godzin nadliczbowych, ewidencja czasu pracy.
		151		Absencje pracowników	B5	Zwolnienia lekarskie – kat. B5, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – kat. B3.
		152		Urlopy pracownicze		
			1520	Urlopy wypoczynkowe	B3	Plany urlopów, wnioski o urlop i przesunięcie urlopu.
			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 (wnioski, akty notarialne, umowy korespondencja).

		1631		Bezzwrotna pomoc finansowa	B3	Wnioski, dokumentacja medyczna, dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, korespondencja.
		1632		Pozostałe świadczenia w ramach ZFŚS	B3	Imprezy kulturalne, sportowe, wycieczki krajowe i zagraniczne, wczasy, obozy, kolonie, opieka nad dziećmi w żłobku, przedszkolu, innych formach wychowania przedszkolnego oraz sprawowana przez nianię (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		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Korespondencja z ZUS, raporty dotyczące zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5	
		172		Zasiłki	B5	Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rodzinne, pogrzebowe.
		173		Emerytury i renty		
		1730		Wnioski i korespondencja	B3	Kopie wniosków z załącznikami przekazywanymi do ZUS odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
		1731		Wykaz emerytów i rencistów	B50	
		1732		Odprawy emerytalne i rentowe	B5	Indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych (klasa 120).

		174			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			Dokumentacja techniczna obiektów własnych		
			2110		Budowle typowe	BE5	Inwestor zakłada dla każdego obiektu odrębną grupę teczek, która obejmuje założenia projektowe, dokumentację techniczną i kosztorysy we wszystkich stadiach opracowania. Teczke prowadzi się przez cały okres realizacji inwestycji. U użytkownika okres przechowywania teczki obejmuje cały okres eksploatacji obiektu.
			2111		Budowle nietypowe i zabytkowe	A	
		212			Organizacja i programowanie prac projektowych	A	Ustalenia własne.
		213			Prace studialne		
			2130		Tematyka i zakresy opracowań projektów	A	
			2131		Ekonomika inwestycji	A	Ustalenia zewnętrzne kat. B5.
			2132		Projekty zewnętrzne	BE5	Projekty budowli nietypowych i zabytkowych podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu ich zachowania u inwestora.
		214			Ewidencja inwestycji	A	

		215		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie, itp.
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		Budynki, budowle, lokale.
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja administracyjna oraz techniczna, akty własności. Odrębna teczka dla każdej nieruchomości.
		221		Przydział i najem nieruchomości i lokali na potrzeby UMK	B5	Umowa, aneksy, dzierżawa. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu.
		222		Eksploatacja nieruchomości		Zapotrzebowania, zlecenia na konserwację, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, wodę i kanalizację. Dotyczy także zarządzania terenami zielonymi.
			2220	Budynki dydaktyczne	B3	
			2221	Domy studenckie	B3	
			2222	Hotele asystenckie i mieszkania lokatorskie	B3	
			2223	Budynki administracyjno-biurowe	B3	
			2224	Obiekty sportowe	B3	
			2225	Książki obiektów budowlanych	BE5	
		223		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 księgowo – kat. B5.
		224		Ewidencja nieruchomości i lokali własnych	A	W formie tradycyjnej i elektronicznej – baza POL-on.
	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		Gospodarka odpadami	B2	
		2324		Inne wewnętrzne operacje	B2	Raporty magazynów o obrotach, stanach magazynowych, zużyciu surowców.
		2325		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	
		236		Gospodarka surowcami wtórnymi i odpadami	B3	Wywóz nieczystości typowych i nietypowych.
	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 dokumentacja w kancelarii tajnej.
			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 dokumentacja w kancelarii tajnej.
			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	Przepisy prawne, regulaminy, instrukcje określające zasady udzielania zamówień publicznych.
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	M.in. powoływanie komisji przetargowych. Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę.
		262		Rejestry zamówień publicznych	A	W formie elektronicznej.
		263		Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybach PZP	B10	
		264		Umowy zawarte w wyniku postępowań z wyłączeniem PZP	B10	
		265		Zamówienia z wyłączeniem PZP	B5	

	27				Gospodarka energetyczna		
		270			Dokumentacja techniczno-dozorowa	B5	
		271			Umowy na dostawę mediów	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. 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	B50	Listy płac wynagrodzeń FO i FB ze składką ZUS, zasiłków i innych świadczeń związanych z pracą.
			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	B10	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	B50	Kopie druków Rp-7, przekroczenie rocznej podstawy składek emerytalno-rentowych.
			3137	Kartoteki wynagrodzeń	B50	Imienne karty płac za okresy roczne wykazujące wynagrodzenia i zasiłki za poszczególne miesiące.
			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, 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 kształcenia	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 kwalifikacyjne, skład komisji rekrutacyjnych wszystkich szczebli, protokoły, sprawozdania. Liczba miejsc na studia.
		432		Akta kandydatów	B3	Obejmuje dokumenty postępowania kwalifikacyjnego: podania kandydatów na studia licencjackie (I stopnia) i magisterskie (II stopnia), doktoranckich (III stopnia), 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		

		440			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE50	
		441			Osiągnięcia okresowe	BE50	Protokoły zaliczenia przedmiotów, karty osiągnięć okresowych.
		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 studentów	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).
	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 słuchaczy studiów podyplomowych	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 wydanych 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, sprawy dyscyplinarne		Wnioski, podania, decyzje. Tytuł najlepszego absolwenta, studenta, studenta sportowca. Stypendia z funduszy własnych, stypendia dla najlepszych sportowców.
		460		Stypendia dla studentów	B3	M.in. stypendia ministra, projakościowe, stypendia z własnego funduszu stypendialnego, regulaminy. Program „Diamentowy Grant” – kat. A.
		461		Stypendia dla doktorantów	B3	Stypendia doktoranckie, projakościowe, stypendia z własnego funduszu stypendialnego. Wnioski, opracowania, decyzje.
		462		Konkurs na najlepszego studenta, absolwenta	B5	
		463		Sprawy dyscyplinarne	BE10	
	47			Opłaty za studia, sprawy socjalno-bytowe		
		470		Opłaty za studia	B5	Umowy z uczestnikami kształcenia – odkładane są do akt osobowych studenta (klasa 451), 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.
			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, zapomogi	B5	Indywidualne wnioski, decyzje (odkładane do teczek akt osobowych studenta klasa 451), protokoły zbiorcze.
			4715	Zakwaterowanie w domach studenckich	B5	
			4716	Ubezpieczenia, opieka zdrowotna	B5	
		472		Bezpieczeństwo uczestników kształcenia	BE5	
	48			Ruch naukowy, pozanaukowa działalność uczestników kształcenia		
		480		Organizacje i koła 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, itp.
		482		Organizacje i stowarzyszenia absolwentów		Statuty, regulaminy, programy, sprawozdania dotyczące m.in. Stowarzyszenia Absolwentów UMK, Programu ABSOLWENT UMK. Ewidencja organizacji studenckich w formie tradycyjnej i elektronicznej.
			4820	Doradztwo zawodowe	BE50	Ankiety rejestracyjne, oferty pracy i praktyki poza programowe, praktyki wolontariatu, szkolenia, warsztaty

							i inne formy wsparcia.
			4821		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 na drodze asystentury		Korespondencja, wnioski; decyzja o powierzeniu obowiązków i przyznaniu stypendium.
		510			Staż 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 przewodów 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 statutowa	B10	Wnioski, raporty. Sprawy prawno-organizacyjne, informacje, uzgodnienia.
		621			Dotacje dla młodych	B10	Jw.
		622			Dotacje na specjalne urządzenia badawcze	B10	Jw. SPUB i SPUB informatyczny.
		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, sympozjach i sesjach obcych	A Programy, wystąpienia uczestników z ramienia UMK, sprawozdania.
	65				Współpraca naukowo-badawcza z podmiotami zewnętrznymi niebędącymi jednostkami naukowymi	B5 Współpraca 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 (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,

							rewersy.
		732			Wypożyczanie na zewnątrz	B5	Rwersy, kartoteki 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 introligatorskich i konserwatorskich.
		743			Reprodukcja	A	Różne formy reprodukcji, m.in. mikrofilmowanie, digitalizacja, kserokopie i inne.
8					SYMBOLE UMK, GODNOŚCI HONOROWE, ODZNACZENIA UMK I UROCZYŚĆ 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			Insygnia rektorskie, prorektorskie	A	Jw.
		802			Insygnia 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 osobna teczką.
			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 osobną teczkę.
			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	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).
	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, gadżety 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.
		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.
		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.
		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.