



**Uniwersytet
Gdański**

**Wykaz klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt
stanowiących wyjątki prowadzone wyłącznie w postaci tradycyjnej,
niepodlegające pomocniczej rejestracji w EZD**

Wyjątki prowadzone wyłącznie w postaci tradycyjnej, niepodlegające pomocniczej rejestracji w EZD zaznaczono na czerwono.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		101		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		111		Zatrudnianie, przebieg pracy i zwalnianie pracowników		akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1110	Nauczyciele akademicki	B5	obsługa zatrudnienia nauczycieli akademickich: konkursy na stanowiska naukowe, naukowo - dydaktyczne i dydaktyczne, zgody rektora na przeprowadzenie konkursu, wnioski i decyzja o ogłoszeniu konkursu, powołanie komisji konkursowej, karty do głosowania, rozstrzygnięcie, awanse, zakończenie stosunku pracy, itp.; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1111	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B5	obsługa zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi: dokumentacja z postępowania w sprawie zatrudnienia, awanse, zakończenie stosunku pracy, itp.; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1112	Powołania na stanowiska kierownicze i do pełnienia funkcji	B5	konkursy na stanowiska, zgoda na przeprowadzenie konkursów, ogłoszenia konkursów, powołanie komisji konkursowej, karty do głosowania, rozstrzygnięcie, akt powołania na stanowisko, oświadczenia lustracyjne
			1114	Dodatkowe zatrudnienie	B50	decyzje dotyczące dodatkowego zatrudnienia oraz umowy o zakazie konkurencji, informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120
			1115	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. awanse, podwyżki, przyznawanie dodatków specjalnych, zadaniowych, przeniesienia, zastępstwa, przedłużanie umów, staż do wysługi lat, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120

	113		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		okresowe oceny pracowników, kryteria ocen; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1130	Ocena nauczycieli akademickich	B50	oryginał protokołu decyzji komisji odkłada się do akt osobowych - klasa 120
	114		Staże, wolontariat, praktyki		
		115	Umowy cywilno-prawne	B50	umowy zlecenia i o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z fundusze bezosobowego i funduszu honorariów, rachunki za wykonanie prac; dotyczy również osób zatrudnionych przy projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami
	116		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1160	Nagradzanie pracowników	B10	rejestr pracowników nagrodzonych - kategoria A; dotyczy m.in. nagród ministerialnych, rektora, jubileuszowych; kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1161	Odznaczenia państwowe i resortowe	B10	wnioski; rejestr pracowników odznaczonych - kategoria A
		1162	Podziękowania, listy gratulacyjne, wyróżnienia	B10	m.in. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1163	Kary	B*	kary udzielone zgodnie z kodeksem pracy; o okresie przechowywania decyduje data zatarcia kary; okres przechowywania dokumentacji regulują odrębne przepisy
		1164	Sprawy dyscyplinarne pracowników	B*	w tym m.in. odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich i odpowiedzialność porządkowa pracowników, dokumentacja postępowania wyjaśniającego rzeczników dyscyplinarnych; akta komisji dyscyplinarnych - klasa 0090; o okresie przechowywania dokumentacji decyduje data zatarcia kary; okres przechowywania dokumentacji regulują odrębne przepisy
	117		Sprawy wojskowe pracowników i studentów	B5	ewidencja pracowników i studentów podlegających służbie wojskowej, odroczenia i reklamacje ze względu na pełnione obowiązki; oświadczenia dla potrzeb spełnienia powszechnego obowiązku obrony - kategoria Bc
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników	B*	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy; zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa: dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne (okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS) lub dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. - kategoria B10; pozostałe - kategoria BE50
	122		Pomocnicza dokumentacja osobowa w jednostkach organizacyjnych	BE10	teczka osobowa pracowników przechowywana przez kierownika jednostki organizacyjnej (tylko oryginały) zawierająca m.in. wnioski o zwolnienie z pracy w celu załatwienia spraw osobistych, wnioski szkoleniowe
	124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B5	zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i inne, ewidencja wydanych zaświadczeń, itp.
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1501	Dowody obecności w pracy	B10	dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika
		1505	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
	151		Urlopy		

		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	plany urlopowe, wnioski i decyzje, karty urlopowe
		1512	Urlopy związane z rodzicielstwem	B50	urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze i rodzicielskie, itp.; zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem – kategoria B10
		1513	Urlopy okolicznościowe	B10	
		1514	Urlopy dla poratowania zdrowia	B50	
		1515	Urlopy bezpłatne	B50	
		1516	Dodatkowe dni wolne	B10	zwolnienia od pracy wynikające z innych przepisów (np. z tytułu niepełnosprawności, działalności kombatanckiej)
16			Sprawy socjalno-bytowe		
		1610	Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie	B5	tzew. "wczasy pod gruszą"; w tym wypoczynku dzieci i młodzieży
		1611	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	B5	
		1612	Zapomogi	B5	pomoc rzeczowa i finansowa
		1613	Pożyczki mieszkaniowe	B5	na remont lub zakup mieszkania; okres przechowywania liczy się od momentu spłacenia pożyczki
		1614	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	wnioski na dofinansowanie wypoczynku, zapomogi
	162		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, środki ochrony indywidualnej	B10	kartoteki; dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika
	164		Pracownicza kasa zapomogowo - pożyczkowa		
		1642	Pożyczki	B5	dokumentacja miesięczna, raporty, wezwania do spłaty; okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki
		1643	Zapomogi	B5	
17			Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
	170		Obsługa ubezpieczenia osobowego	B5	deklaracje ubezpieczeń osobowych (ubezpieczenia na życie i opieki medycznej) polisy, umowy, dokumenty dotyczące ubezpieczeń osobowych w tym również NNW, kosztów leczenia itp.
	171		Ubezpieczenia społeczne	B50	zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników, zleceniobiorców, doktorantów, studentów itp.), deklaracje
	172		Ubezpieczenia grupowe pracowników	B10	ogólne warunki umów, polisy, umowy, deklaracje
	173		Opieka zdrowotna	B10	organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej
	174		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B5	badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne); akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120
	175		Emerytury i renty	B5	wnioski, odpawy emerytalno - rentowe, wykaz emerytów i rencistów - kategoria B50; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120
	176		Pracownicze plany kapitałowe	BE10	
3			FINANSE		
	33		Rozliczanie płac i wynagrodzeń		
		330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac		
		3300	Naliczanie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na umowę o pracę	B50	kopie umów o pracę i innych dokumentów z działu kadr, poleceń wypłat dodatkowego wynagrodzenia za recenzje, promotorstwo, opiekę praktyk, studia podyplomowe, skomercjalizowane technologie, itp.

		3301	Naliczanie wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne	B50	umowy cywilno-prawne, rachunki do umów, protokoły odbioru, zaświadczenia o przeniesieniu praw autorskich, płatności dla twórców skomercjalizowanych technologii, ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonanej pracy, itp.
		3302	Wnioski premiowe	B50	wnioski premiowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
		3303	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	B5	wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla sfery budżetowej
		3304	Ryczałty samochodowe	B5	wykazy wypłat ryczałtów samochodowych, m.in. wnioski i zgody na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych, wnioski i zgody na użycie samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych
		3305	Potrącenia z wynagrodzeń	B5	potrącenia z wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne: KP, czynsz i telefon, zajęcia sądowo-administracyjne, ZFM, zaliczki, PZU, itp.
		3306	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	dokumentacja podatkowa pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne: aneksy do praw autorskich, indywidualne karty czynności, oświadczenia podatkowe, wykazy miesięczne i roczne, PIT - y, IFT - 1/R, wykazy osób: z kwotami ryczałtowymi, obcokrajowców, itp.
		3307	Zbiorcza dokumentacja pracowników i zleceniobiorców	B10	zestawienia dla KG, rozliczenia umów – tabela wg płatników, dyspozycja do banku
		3308	Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B5	kopie wystawionych zaświadczeń do banków, ZUS, US i innych instytucji
	331		Listy płac	B50	listy płac wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne, a także m.in. stypendia doktorskie i habilitacyjne, listy wypłat na konta, do kasy lub na konta projektów
	332		Kartoteki zbiorcze wynagrodzeń	B50	kartoteki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne
	333		Karty pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B50	karty pracy z wnioskami urlopowymi i premiovymi
	334		Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne		
		3340	Wynagrodzenia za czas choroby i zasiłki z ubezpieczenia społecznego	B50	wykaz wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich, opiekuńczych, rodzicielskich, ojcowskich, itp.
		3341	Karty zasiłkowe	B50	karty zasiłkowe wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne
	335		Zwolnienia lekarskie	B*	kopie zwolnień lekarskich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne wraz z asygnatami zasiłkowymi; zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa: dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika; dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne (okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS) lub dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. - kategoria B10; pozostałe - kategoria B3