



## Katalog klas z rzeczowego wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Uniwersytecie Gdańskim

*obowiązujący od 1 stycznia 2023 r.*

1. Sprawy prowadzone w EZD zaznaczono na zielono.
2. Sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym zaznaczono na czerwono.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			Kolegialne i jednoosobowe organy Uczelni		dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę; obsługa organizacyjno-techniczna działalności organów - kategoria Bc
		000		Rada Uczelni	A	uchwały, organizacja i zasady działania, skład, porządek obrad, listy obecności, protokoły, wystąpienia, głosy w dyskusji, wnioski, opinie oraz inne materiały z posiedzeń
		001		Rektor		
			0010	Realizacja zadań Rektora	A	nie dotyczy spraw prowadzonych w dedykowanych klasach rzeczowego wykazu akt
			0011	Pełnomocnictwa Rektora	B50	ustanawianie pełnomocników Rektora oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu, rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień
		002		Posiedzenia Senatu	A	jak w klasie 000
		003		Rada dyscypliny naukowej	A	jak w klasie 000
			004	Kolegia / Komisje / Zespoły Uczelniane	A	w tym komisje stałe i doraźne, m.in. kolegium rektorskie, rektorsko - dziekańskie, a także komisje powoływane do rozstrzygania konkursów na stanowiska; dla każdego gremium prowadzi się odrębną teczkę; jak w klasie 000
		005		Dziekan		
			0050	Realizacja zadań Dziekana	A	jak w klasie 0010
			0051	Kolegia / Komisje / Zespoły wydziałowe	A	m.in. Rada Wydziału; jak w klasie 000
			0052	Pełnomocnictwa Dziekana	B50	ustanawianie pełnomocników Dziekana oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu, rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień
		006		Kanclerz		
			0060	Realizacja zadań Kanclerza	A	jak w klasie 0010
			0061	Narady administracyjne	A	protokoły posiedzeń
			0062	Pełnomocnictwa Kanclerza	B50	ustanawianie pełnomocników Kanclerza oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu, rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień
		007		Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej		
			0070	Realizacja zadań Dyrektora	A	jak w klasie 0010
			0071	Kolegia / Komisje / Zespoły jednostki ogólnouczelnianej	A	m.in. Rada Biblioteczna, Rada Archiwum, Rada Wydawnictwa, Rada Muzeum, rada Dyrektora Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, Komisja Zakupów, Komitet Sterujący; Rady Przedszkola (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców) – kategoria B25; jak w klasie 000

		0072	Narady i zebrania	BE10	protokoły z zebrań pracowników
		0073	Pełnomocnictwa Dyrektora	B50	ustanawianie pełnomocników Dyrektora jednostki ogólnouczelnianej oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu
	008		Wybory		
		0080	Ordynacja wyborcza	A	przepisy wyborcze
		0081	Uczelniane Kolegium Elektorów	A	jak w klasie 000
		0082	Wybory Rektora	A	ogłoszenia i protokoły wyborcze
		0083	Wybory do organów kolegialnych	A	m.in. do Senatu, Rady Uczelni, Rady dyscypliny naukowej, Rady Wydziału; ogłoszenia i protokoły wyborcze
		0084	Udział w obcych gremiach	A	m.in. Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rada Doskonałości Naukowej, PAN, PKA; zgłoszenia i rekomendacje kandydatów
	009		Sprawy dyscyplinarne		
		0090	Rzecznik i Komisje dyscyplinarne	A	jak w klasie 000
		0091	Postępowania dyscyplinarne	B*	dokumentacja z postępowań dyscyplinarnych; o okresie przechowywania decyduje data zatarcia kary; okres przechowywania dokumentacji regulują odrębne przepisy
		0092	Postępowania rzecznika dyscyplinarnego	B*	dokumentacja z postępowań wyjaśniających; okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia postępowania; okres przechowywania dokumentacji regulują odrębne przepisy
01			Organizacja		
	010		Podstawy prawne działania Uczelni	A	przepisy ogólnopaństwowe, branżowe; dotyczy bezpośrednio działania własnej jednostki: akty erekcyjne, statut, itp.
	011		Podstawy prawne działania jednostek organizacyjnych	A	
	012		Tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych	A	regulamin organizacyjny
	013		Obsługa kancelaryjna		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej	A	opracowania własne; inne - kategoria Bc
		0131	Obsługa kancelaryjna, rejestry i dzienniki	B5	dzienniki podawcze, druki doręczeń, pocztowe książki nadawcze
		0132	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B5	
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	A	rejestry
		0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	rejestry, wnioski, w tym o podpisy i pieczęcie elektroniczne; zamawianie pieczęci i pieczętek - kategoria B5
		0135	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między jednostkami w związku ze zmianami organizacyjnymi	B5	
	014		Archiwum zakładowe		
		0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	

		0141	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokół oceny dokumentacji, zgoda na brakowanie
		0143	Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych	A	komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, pism okólnych, komunikatów, obwieszczeń, itp.; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę
	021		Opinie i interpretacje prawne	B10	opinie na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, konsultacje między jednostkami organizacyjnymi, itp.
	022		Sprawy sądowe	B10	sprawy cywilne, arbitrażowe, sądownoadministracyjne i karne (w tym prokuratorskie), sprawy administracyjne, w których UG działa jako organ oraz tych w których występuje jako strona lub uczestnik
	023		Centralny rejestr umów	A	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące planowania i sprawozdawczości	A	dotyczy również strategii, programów i analiz
	031		Strategie, prognozy i programy	A	sprawozdania i raporty z realizacji
	032		Planowanie		
	0320		Plany wieloletnie	A	plany rzeczowo - finansowe, plan inwestycji wieloletnich; materiały robocze - kategoria B5
	0321		Plany roczne	A	plany roczne dotyczące działalności Uczelni i jednostek organizacyjnych, m.in. plany działalności statutowej, budżety jednostek podstawowych, plany dotyczące wybranych przedsięwzięć (konferencji, grantów i programów), preliminarze studiów odpłatnych, kursów dokształcających, szkoleń; plany w zakresie zamówień publicznych - kategoria B25
	0322		Plany okresowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; plany okresowe kwalifikuje się do kategorii A w przypadku braku planu rocznego
	033		Sprawozdawczość		
	0330		Sprawozdania roczne	A	sprawozdania z działalności statutowej, realizacji strategii, wykonania planu rzeczowo - finansowego, sprawozdania finansowe, badanie sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta, sprawozdanie z wykonania inwestycji, sprawozdania jednostek organizacyjnych oraz sprawozdania okresowe zawierające dane nieujęte w sprawozdaniach rocznych; sprawozdania i raporty w zakresie zamówień publicznych - kategoria B25
	0331		Sprawozdania okresowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne i inne raporty; sprawozdania okresowe kwalifikuje się do kategorii A w przypadku braku sprawozdania rocznego
	0332		Sprawozdawczość statystyczna	B5	statystyczne opracowania cząstkowe i końcowe na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych podmiotów; źródłowe materiały statystyczne - kategoria BE10

	034	Analizy	A	analizy tematyczne i opracowania na poziomie Uczelni, m.in. analizy zmian liczebności studentów wg form kształcenia; analizy działalności jednostek organizacyjnych - kategoria B10
04		Informatyzacja		
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	własne, m.in. instrukcja eksploatacji systemów teleinformatycznych, archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych; zewnętrzne - kategoria B5
	041	Projektowanie, certyfikacja i wdrażanie oprogramowania, systemów, stron i portali internetowych	A	
	042	Ewidencja systemów i programów	A	rejestry stosowanych systemów i programów oraz baz danych
	043	Eksploatacja oprogramowania i systemów		
	0430	Organizacja prac eksploatacyjnych oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	procedury, użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów, uprawnienia
	0431	Licencje na oprogramowanie i systemy	B5	
	0432	Dokumentacja systemowa i sprzętowa	B10	dokumentacja techniczna sieci, systemów, inwentaryzacja nośników i kopii bezpieczeństwa
	0433	Dostęp do danych, systemów i infrastruktury	B5	m.in. wnioski o dostęp do VPN
	044	Bazy danych	A	archiwizacja baz danych
	045	Strony i portale internetowe	A	redakcja stron i portali internetowych, archiwizacja stron i portali internetowych oraz własnych zasobów sieciowych
	046	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	A	m.in. procedury reagowania (włamania, kłęski żywiołowe)
05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy		
	050	Skargi i wnioski		
	0500	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
	0501	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	051	Petycje, postulaty i inicjatywy	A	
06		Reprezentacja, promocja i informacja		
	060	Reprezentacja	A	
	0600	Reprezentacja Uczelni	A	zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja, honorowy patronat, organizacja spotkań, udział w komitetach honorowych, w uroczystościach własnych i obcych
	0601	Symbole Uniwersytetu	A	godło, sztandar i flaga, insygnia rektorskie, berła dziekańskie i insygnia wydziałowe, uroczysty strój uniwersytecki, emblematy wydziałowe, portrety władz i kierownictwa Uczelni, tablice urzędowe i okolicznościowe; ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp, itp.
	061	Promocja		materiały audiowizualne, fotograficzne, druki ulotne z wydarzeń promocyjnych, promocja edukacyjna
	0610	Strategie, programy i plany promocji	A	
	0611	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	festiwale, wystawy, pokazy, wykłady, odczyty, koncerty, wydarzenia, akcje, portale internetowe, targi (w tym Targi Edukacyjne), konkursy, kluby dyskusyjne, itp.; techniczna organizacja imprez (przygotowanie stoisk, rozliczanie delegacji, noty transportowe, gadzety, itp.) - kategoria Bc

		0612	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	BE10	
		062	Informacja publiczna		
		0620	Biuletyn Informacji Publicznej	A	obsługa merytoryczna
		0621	Udostępnianie informacji publicznej	B5	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej, itp.
		063	Informacje własne dla mediów	A	informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, itp.
		064	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne	A	publikacje prasowe dotyczące całej Uczelni i poszczególnych pracowników; każdy wycinek należy opisać: tytuł, miejsce publikacji, data
		065	Konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Uczelni	A	odpowiedzi na krytykę prasową, informacja o bieżącej działalności Uczelni, itp.
		066	Tytuł doktora honoris causa		
		0660	Postępowanie w zakresie nadawania tytułu doktora honoris causa	A	
		0661	Księga dyplomów doktora honoris causa	A	
		067	Odnaczenia, tytuły i godności honorowe		
		0670	Wnioskowanie o nadanie odznaczeń, tytułów i innych honorów	A	w tym medale, odznaki okolicznościowe, nadanie imienia, itp.
		0671	Wręczanie odznaczeń, tytułów i innych honorów	A	dokumentacja przebiegu uroczystości
		068	Uroczystości Uczelniane		obsługa techniczno-organizacyjna - kategoria Bc
		0680	Inauguracja roku akademickiego	A	porządek uroczystości, sprawozdania, wykład inauguracyjny, serwis fotograficzny i wideo
		0681	Akademie rocznicowe, okolicznościowe, jubileusze i zjazdy	A	
		0682	Uroczystości pogrzebowe zasłużonych pracowników	A	
		0683	Wizyty gości oficjalnych	A	księgi wpisów, rejestr otrzymanych darów
		0684	Kroniki, księgi życiorysów	A	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		obejmuje wszelkie rodzaje współpracy, m.in. naukową, kulturalną, sportową
		070	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące zagadnień z zakresu nawiązywania współpracy i utrzymywania relacji	A	
		071	Współpraca krajowa	A	m.in. z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Centralną Komisją Egzaminacyjną (zgłoszenia dotyczące obserwatorów maturalnych, wnioski i opinie w sprawach związanych z egzaminami maturalnymi)
		072	Prace naukowe i usługowe		
		0720	Umowy o współpracy z instytucjami i osobami prywatnymi	A	
		0721	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	
		073	Współpraca zagraniczna		
		0730	Współpraca z uczelniami zagranicznymi	A	umowy i porozumienia
		0731	Współpraca z innymi podmiotami zagranicznymi	A	umowy i porozumienia, w ty, członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych

		0732	Realizacja zagranicznych wyjazdów pracowników	B5	sprawozdania z wyjazdów - kategoria A; decyzje odkłada się do akt osobowych
		0733	Przyjazdy cudzoziemców	B5	w ramach umów bezpośrednich i rządowych, wizyty delegacji zagranicznych; sprawozdania - kategoria A
		0734	Realizacja zagranicznych wyjazdów studentów i doktorantów	B5	sprawozdania z wyjazdów - kategoria A; decyzje odkłada się do akt osobowych
		0735	Przyjazdy cudzoziemców na studia	B5	stażyści, stypendyści, studenci, doktoranci zagraniczni; sprawozdania - kategoria A
		074	Współpraca między jednostkami organizacyjnymi	B5	
		075	Społeczna odpowiedzialność	A	
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej; długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami krajowymi lub międzynarodowymi jest określana w wytycznych projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
		080	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące zagadnień z zakresu realizacji programów i projektów	A	procedury, instrukcje własne, itp.; zewnętrzne - kategoria B15
		081	Projekty naukowe	BE15	sposób tworzenia i ewidencjonowania dokumentacji regulują odrębne przepisy; wnioski niezakwalifikowane do finansowania - kategoria B5
		082	Projekty rozwojowe	BE15	sposób tworzenia i ewidencjonowania dokumentacji regulują odrębne przepisy; wnioski niezakwalifikowane do finansowania - kategoria B5
09			Kontrole, audyty, kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem, ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące kontroli, audytu, kontroli zarządczej i ochrony informacji niejawnych	A	zasady i tryb przeprowadzenia kontroli, audytu, kontroli zarządczej
		091	Kontrola		
		0910	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły kontroli, sprawozdania z kontroli, wnioski, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0911	Kontrole wewnętrzne	A	jak w klasie 0910
		0912	Książka kontroli	A	
		092	Audyt		
		0920	Sprawozdania z zadań audytowych	A	sprawozdania z zadań audytowych, dokumenty robocze - kategoria B5
		0921	Stałe akta audytu	A	
		093	Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	A	protokoły kontroli, raporty z przeglądu ryzyka, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej; materiały źródłowe - kategoria B5
		094	Ochrona informacji niejawnych		
		0940	Postępowania sprawdzające	B20	ankiety bezpieczeństwa osobowego, karty informacyjne, itp.
		0941	Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych	B10	
		0942	Dostęp do informacji niejawnych	B10	zapytania, zgody i decyzje Rektora
		095	Ochrona danych osobowych		
		0950	Organizacja systemu ochrony danych osobowych	A	

		0951	Zadania z zakresu ochrony danych osobowych	B10	
		0952	Przyznawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych	B10	
		0953	Udostępnianie danych osobowych	B2	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	10		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie własne z zakresu spraw kadrowych	A	regulamin pracy, umowy zbiorowe; zewnętrzne - kategoria B5
		101	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	ogłoszenia z urzędów pracy, ogłoszenia prasowe konkursów wewnętrznych i zewnętrznych, zgłoszenia do Biura Karier oraz komunikatów Portalu Pracownika; współpraca z pracodawcami krajowymi i zagranicznymi; postępowanie z ofertami kandydatów regulują odrębne przepisy
		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
		1113	Protokoły zmian na stanowiskach	B50	protokoły zdawczo-odbiorcze ze spisami przekazywanych akt
		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
		112	Etaty i stanowiska pracy	A	
		1120	Wykazy etatów	A	opracowania ogólne dotyczące etatów, zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów, ewidencja etatów
		1121	Opisy i wartościowanie stanowisk	B50	

		1122	Wykaz pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach	B50	
		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
		1131	Ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B50	na Portalu Pracownika
		114	Staże, wolontariat, praktyki		
		1140	Staże zawodowe	B10	
		1141	Wolontariat	B10	
		1142	Praktyki	B10	
		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
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	A	
		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
		123	Legitymacje służbowe	B5	ewidencja



	124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B5	zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i inne, ewidencja wydanych zaświadczeń, itp.
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	wewnętrzne regulacje dotyczące bhp, instrukcje, regulaminy, kontrole, zalecenia, poprawa warunków pracy, analiza stanu bhp, ustalenia i wytyczne własne dotyczące badań i oceny zagrożeń na stanowiskach pracy, rejestr stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, tabele norm środków ochronnych, doradztwo, karty badań i pomiary czynników szkodliwych, arkusze
	131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy		
		1310	Przeglądy wewnętrzne bhp	A	kontrole warunków pracy, protokoły, notatki służbowe i opinie
		1311	Pomiary i badania czynników	B5	rejestr i karty pomiarów, wyniki badań i pomiarów
	132		Warunki szkodliwe		wykaz stanowisk pracy, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach, uciążliwe, szkodliwe, wykaz pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach
		1320	Czynniki szkodliwe	B40	rejestr prac i pracowników narażonych na działanie warunków szkodliwych, narażonych na działanie czynników biologicznych, rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowisku pracy itp.
		1321	Czynniki 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
		1322	Czynniki rakotwórcze i mutagenne	B40	informacja o czynnikach rakotwórczych, rejestr prac i pracowników wykonujących prace w warunkach powodujących konieczność pozostawania w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym i mutagennym
	133		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	plany i programy poprawy warunków bhp, ocena ryzyka zawodowego
	134		Wypadkowość		
		1340	Wypadki przy pracy	B10	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją, karty wypadków
		1341	Wypadki w drodze do i z pracy	B10	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją, karty wypadków
		1342	Wypadki studentów i innych osób niebędących pracownikami Uczelni	B10	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją, karty wypadków
		1343	Wypadki zbiorowe i śmiertelne	A	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją, karty wypadków
	135		Choroby zawodowe	B50	
	136		Higiena pracy	B10	oferty, zlecenia na pomiary
	137		Szkolenia bhp	B5	programy szkoleń, ewidencja szkoleń, dzienniki szkoleń, dokumentacja dotycząca organizacji szkoleń; ewidencja szkolonych (ewidencja wydanych zaświadczeń) - kategoria B50
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		nie dotyczy nauczycieli akademickich; świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty do akt osobowych - klasa 120
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia pracowników	A	
	141		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	B5	zapotrzebowanie na szkolenia
	142		Udział pracowników w szkoleniach obcych	B5	wnioski o dofinansowanie szkolenia

	143		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	
	144		Dokształcanie pracowników	B5	dokształcanie na studiach wyższych, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych, szkolenia, konferencje; potwierdzenie ukończenia i umowy szkoleniowe odkłada się do akt osobowych - klasa 120
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
	1500		Pensum nauczycieli akademickich	B50	karty obciążeń, sprawozdania z obciążeń dydaktycznych (wykonania pensum), korespondencja dotycząca zwolnień z obowiązującego pensum
	1501		Dowody obecności w pracy	B10	dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika
	1502		Absencje w pracy	B10	rejestr zwolnień lekarskich
	1503		Rozliczenia czasu pracy	B10	
	1504		Delegacje służbowe	B5	rejestr
	1505		Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
	1506		Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	1507		Praca w godzinach ponadwymiarowych	B50	
	151		Urlopy		
	1510		Urlopy wypoczynkowe	B10	plany urlopowe, wnioski i decyzje, karty urlopowe
	1511		Urlopy naukowe, szkoleniowe i na wyjazdy zagraniczne	B50	
	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		
	160		Zasady dotyczące działalności socjalno-bytowej	A	
	161		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		w tym listy wypłat dofinansowania do wypoczynku, zapomóg, pożyczek itp.
	1610		Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie	B5	tzw. "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
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych		

		1630	Organizacja akcji socjalnych i imprez kulturalnych	B5	
		1631	Ulgi na przejazdy	B5	
		1632	Gospodarka sprzętem turystycznym	B5	
	164		Pracownicza kasa zapomogowo - pożyczkowa		
		1640	Organy Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej	B50	Walne Zebranie Członków, Zarząd i Komisja Rewizyjna; uchwały, protokoły z posiedzeń, itp.
		1641	Ewidencja członków	B50	
		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, odprawy emerytalno - rentowe, wykaz emerytów i rencistów - kategoria B50; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120
	176		Pracownicze plany kapitałowe	BE10	
18			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	BE10	plan działania oraz raporty
2			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21		Inwestycje i remonty (kapitałowe)		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
	210		Realizacja inwestycji i remontów	B5	dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę; dokumentacja administracyjna (korespondencja): umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac, narady autorskie, interwencje Uczelni oraz sprawy przejęcia obiektu w użytkowanie, wykonawstwo i odbiór inwestycji, itp. (bez projektu)
	211		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów budowlanych	BE5	ewidencja projektów, dokumentacja projektowo - kosztorysowa, projekty, inwentaryzacja budowli; okres przechowywania liczy się od momentu zbycia obiektu
	212		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów nietypowych i zabytkowych	A	jak w klasie 211
22			Administrowanie obiektami		
	220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dokumentacja dotycząca użytkowania wieczystego gruntów i własności budynków, dokumentacja prawna, techniczna i geodezyjno-kartograficzna

	221		Książki obiektów budowlanych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu zbycia obiektu
	222		Udostępnianie obiektów i lokali własnych	B5	udostępnianie, dawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali jednostkom własnym oraz podmiotom zewnętrznym; wg kontrahentów - umowy najmu, czynsze, itp.; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	223		Najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	
23			Eksploracja budynków i lokali		
	230		Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	remonty budowlane, urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych, gazowych
	231		Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
	232		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	zaopatrzenie w media (c.o., woda, ścieki, elektryczność, gaz, abonament RTV, itp.), utrzymanie porządku (wywóz nieczystości, usługi sprzątnięcia, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze)
	233		Utrzymanie zieleni	B5	zezwozenie na wycinkę drzew, ryby, owady
	234		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe
24			Sprawy ubezpieczeniowe		okres przechowywania liczy się od ekspiacji ubezpieczenia
	240		Ubezpieczenia	B10	ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, morskie, OC działalności, NNW, KL + NNW, inne; polisy, aneksy, umowy
	241		Odszkodowania	B10	odszkodowania z ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych, morskich, OC działalności, NNW, KL + NNW i innych; akta szkodowe
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Instrukcje przeciwpożarowe	B10	dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę
	251		Kontrola sprzętu przeciwpożarowego	B5	
	252		Ochrona terenów otwartych, osób i mienia wewnątrz budynków	B2	instrukcje ochrony osób i mienia dla poszczególnych obiektów, dzienniki dozoru, notatki służbowe, notatniki służbowe, raporty miesięczne z przebiegu służby Straży Uniwersyteckiej, wewnętrzne polecenia i wytyczne
	253		Kontrola wjazdu na teren Uniwersytetu	B2	wnioski o wydanie identyfikatora uprawniającego i wnioski o nadanie uprawnień do wjazdu na teren Bałtyckiego Kampusu UG w Gdańsku Oliwie oraz inne wnioski na wjazd i parkowanie na terenie UG
	254		Zarządzanie kryzysowe		
	2540		Organizacja zarządzania kryzysowego	B5	instrukcje, procedury, zarządzenia, wykazy osób i systemów łączności
	2541		Stały dyżur	B5	jawna dokumentacja dotycząca systemu powiadamiania, wykazy osób i punktów kontaktowych
	255		Organizacja imprez i zgromadzeń	B2	wnioski o wyrażenie zgody na imprezę lub zgromadzenie, powiadomienia o zgromadzeniach, techniczna organizacja imprez studenckich; okres przechowywania dokumentacji regulują odrębne przepisy - kategoria Bc
26			Gospodarka materiałowa		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
	260		Organizacja gospodarki materiałowej	A	
	261		Zaopatrzenie		
	2610		Źródła zaopatrzenia	B2	
	2611		Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	262		Obsługa rzeczowego majątku trwałego i środków o niskiej wartości		

		2620	Gospodarka magazynowa	B5	przychód i rozchód materiałów i towarów
		2621	Ewidencja środków trwałych i środków o niskiej wartości	B5	dokumenty przychodu i rozchodu obiektów inwentarzowych
		2622	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	kartoteka, rewersy, w tym karta przyrządowa, ewidencja wypożyczeń sprzętu informatycznego
		2623	Likwidacja środków trwałych i środków o niskiej wartości	B5	dokumentacja tworzona zgodnie z procedurami Uczelni
		2624	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna maszyn i urządzeń	BE5	w tym konserwacje i remonty środków trwałych realizowane przez jednostki własne i obce, rejestr zleceń, paszport maszyn i urządzeń; okres przechowywania liczy się od daty likwidacji urządzeń/aparatury
27			Ochrona środowiska		
	270		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	wywóz nieczystości typowych i nietypowych
	271		Emisja gazów cieplarniach i innych substancji	B5	
	272		Korzystanie ze środowiska	B5	
28			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	280		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	281		Środki transportu		
	2810		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków transportowych, konserwacje i remonty realizowane przez jednostki własne i obce, rejestr zleceń
	2811		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	
	282		Eksploatacja środków łączności	B5	telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych, w tym infrastruktury telekomunikacyjnej
29			Zamówienia publiczne		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
	290		Rejestry zamówień publicznych	B5	
	291		Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych	B25	zamówienia sukcesywne i projektowe; pozostałe - kategoria B5; dokumentacja obejmuje także umowę i ewentualne aneksy do umowy
	292		Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poza ustawą Prawo zamówień publicznych	B5	
3			<b>FINANSE</b>		<b>długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie</b>
	30		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo - księgowych		
	300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów	A	regulaminy pracy, taryfikatory, zasady wynagradzania i premiowania (siatki płac, stawki, dodatki), instrukcja kasowa, ewidencji i obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych, inwentaryzacyjna; opracowania zewnętrzne - kategoria Bc

	301		Polityka rachunkowości i plan kont	A	
31			Planowanie i realizacja planu rzeczowo - finansowego		
	310		Wieloletni Plan Inwestycyjny	A	
	311		Plan rzeczowo - finansowy		
	3110		Projekt planu rzeczowo - finansowego	B5	
	3111		Plan rzeczowo - finansowy i jego zmiany	A	
	3112		Finanse jednostek organizacyjnych i ich zmiany	B10	decyzje dotyczące podziału środków finansowych na rzecz jednostek organizacyjnych i realizowanych zadań, plany rzeczowo - finansowe jednostek organizacyjnych
	312		Realizacja planu rzeczowo - finansowego		
	3120		Przekazywanie środków finansowych	B5	przekazywanie środków Uczelni i ich podział na rzecz jednostek organizacyjnych i realizowanych zadań
	3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	
	3122		Realizacja budżetów jednostek organizacyjnych	B5	zestawienia dochodów, wykorzystania środków, subwencji i dotacji w jednostkach organizacyjnych
	313		Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów	B5	
	314		Finansowanie i kredytowanie		
	3140		Finansowanie działalności jednostek organizacyjnych	B5	
	3141		Finansowanie inwestycji	B5	
	3142		Finansowanie remontów	B5	
	3143		Współpraca z bankami	B5	umowy z bankami, obsługa finansowa pożyczek i kredytów
	3144		Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
	315		Inne źródła finansowania Uczelni	B5	
32			Finanse i księgowość		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
	3200		Obrót gotówkowy	B10	raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, depozyty
	3201		Obrót bezgotówkowy	B10	
	321		Księgowość		
	3210		Dowody księgowe	B10	oryginały dowodów księgowych
	3211		Dokumentacja księgowa	B10	wydruki kartoteki kont analitycznych i syntetycznych, dzienniki i zestawienia z dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz innymi kontrahentami; okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
	3212		Rozliczenia	B10	okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
	3213		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B10	okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
	3214		Uzgadnianie sald	B5	
	3215		Kontrole i rewizje kasy	B5	
	3216		Zobowiązania, poręczenia	B10	okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały

					ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3217	Obsługa księgową w zakresie VAT	B10	okres przechowywania oblicza się od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku
		3218	Oświadczenia do obsługi księgowej w zakresie VAT	B10	do akceptacji faktur wystawianych i wysyłanych w formie elektronicznej
		3219	Dochody, podatki, opłaty	B10	
	322		Windykacja należności	B5	
33			Rozliczanie płac i wynagrodzeń		
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac		
		3300	Naliczanie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na umowę o pracę	B*	okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; 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	B*	okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; 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	B*	okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; 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 sądowno-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	B*	okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; 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	B*	okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; kartoteki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne
	333		Karty pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B*	okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; karty pracy z wnioskami urlopowymi i premiovymi
	334		Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne		

		3340	Wynagrodzenia za czas choroby i zasiłki z ubezpieczenia społecznego	B*	okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; wykaz wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich, opiekuńczych, rodzicielskich, ojcowskich, itp.
		3341	Karty zasiłkowe	B*	okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; karty zasiłkowe wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne
		335	Zwolnienia lekarskie	B*	okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa; kopie zwolnień lekarskich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne wraz z asygnatami zasiłkowymi
34			Inwentaryzacja		
	340		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące inwentaryzacji	A	opracowania zewnętrzne - kategoria Bc
	341		Roczne plany inwentaryzacji	B10	
	342		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B10	arkusze, rozliczenia, sprawozdania, sprawozdania z wykonania planu inwentaryzacji, spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	35		Dyscyplina finansowa	A	
4			<b>KSZTAŁCENIE</b>		
	40		Studia wyższe		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
	400		Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów	A	
	401		Rekrutacja na studia wyższe		
	4010		Zasady rekrutacji	A	regulaminy, kryteria kwalifikacyjne, limity przyjęć, zasady opracowywania tematów egzaminacyjnych, wyjaśnienia w sprawach rekrutacji - kategoria B5
	4011		Organizacja procesu rekrutacji	A	dokumentowanie czynności administracyjnych, harmonogramy i terminy rekrutacji, składy komisji rekrutacyjnych, liczba miejsc na studia, pisma w sprawie dodatkowych naborów
	4012		Proces rekrutacji	A	listy kandydatów, osób przyjętych i nieprzyjętych; protokoły i sprawozdania komisji rekrutacyjnych,
	4013		Postępowanie odwoławcze na studia wyższe	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca
	4014		Akta kandydatów na studia	B5	dokumenty osób nieprzyjętych na studia oraz przyjętych, które nie podjęły kształcenia - przechowywane do dnia 30 czerwca roku akademickiego, na który prowadzone było postępowanie rekrutacyjne; oryginały dokumentów odsyła się ich właścicielom; prace z egzaminów wstępnych; okres przechowywania dokumentacji regulują odrębne przepisy - kategoria Bc
	402		Organizacja i tok studiów		
	4020		Programy studiów	A	w tym plany studiów, opis efektów uczenia się, sylabusy, a także wnioski dotyczące zmian w programach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych
	4021		Regulaminy studiów	A	
	4022		Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	siatki zajęć; dyspozycje salami dydaktycznymi; okres przechowywania dokumentacji regulują odrębne przepisy - kategoria Bc
	4023		Praktyki zawodowe studentów	B50	rejestr porozumień z instytucjami w sprawie odbywania praktyk, programy praktyk
	4024		Powołania i odwołania kierowników i opiekunów praktyk	B5	



		4025	Prace zaliczeniowe studentów	B5	prace semestralne, kolokwia, itp.
		4026	Protokoły egzaminacyjne	B50	
		4027	Hospitacje zajęć	BE50	
		4028	Analizy dydaktyczne	A	
	403		Ewidencja studentów		
		4030	Akta osobowe studentów	B50	dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymienione w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących dokumentowania przebiegu studiów, wydane przez odpowiednie ministerstwo oraz kartę obiegową i poświadczenie odbioru dokumentów
		4031	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	rejstry legitymacji studenckich i indeksów oraz druków ścisłego zarachowania
		4032	Albumy studentów	A	
		4033	Ewidencja wydanych legitymacji	B50	
		4034	Rejestrowanie obecności na zajęciach	B5	
	404		Dyplomy ukończenia studiów		
		4040	Dyplom i suplement do dyplomu	B50	w tym wnioski o wymianę, sprostowanie dyplomu i suplementu do dyplomu, wydanie odpisu dyplomu lub suplementu w tłumaczeniu na język obcy
		4041	Księga dyplomów	A	
		4042	Nostryfikacje i uznawanie dyplomów Uczelni zagranicznych	B50	
	405		Poświadczenia uzyskanego wykształcenia	B5	
41			Studia doktoranckie		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie; dotyczy również szkół doktorskich
	410		Tworzenie, przekształcanie i likwidacja szkół doktorskich / studiów doktoranckich	A	powoływanie i odwoływanie kierowników studiów doktoranckich
	411		Rekrutacja do szkół doktorskich		składy komisji, protokoły, listy przyjętych
		4110	Zasady rekrutacji do szkół doktorskich	A	protokoły komisji rekrutacyjnych, kryteria kwalifikacyjne, limity przyjęć; wyjaśnienia w sprawach rekrutacji - kategoria B5
		4111	Organizacja procesu rekrutacji do szkół doktorskich	A	dokumentowanie czynności administracyjnych, terminy rekrutacji, składy komisji rekrutacyjnych, pisma w sprawie dodatkowych naborów
		4112	Proces rekrutacji do szkół doktorskich	A	listy kandydatów uczestniczących w rekrutacji; protokoły z obrad komisji rekrutacyjnych
		4113	Postępowanie odwoławcze do szkół doktorskich	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca
		4114	Akta kandydatów do szkół doktorskich	Bc	dokumenty osób nieprzyjętych na studia oraz przyjętych, które nie podjęły kształcenia - przechowywane do dnia 30 czerwca roku akademickiego, na który prowadzone było postępowanie rekrutacyjne; oryginały dokumentów odsyła się ich właścicielom
	412		Organizacja i tok szkół doktorskich / studiów doktoranckich		
		4120	Programy kształcenia i plany szkół doktorskich / studiów doktoranckich	A	w tym plany studiów, opis efektów uczenia się, sylabusy, a także wnioski dotyczące zmian w programach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych
		4121	Regulamin szkół doktorskich / studiów doktoranckich	A	

		4122	Organizacja szkół doktorskich / studiów doktoranckich	B5	
		413	Ewidencja doktorantów		
		4130	Akta osobowe doktorantów	A	
		4131	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	A	
		4132	Ewidencja wydanych legitymacji	B5	
		414	Dyplomy ukończenia studiów doktoranckich		
		4140	Dyplom i suplement do dyplomu	A	w tym wnioski o wymianę, sprostowanie dyplomu i suplementu do dyplomu, wydanie odpisu dyplomu lub suplementu w tłumaczeniu na język obcy
		4141	Księga dyplomów doktora	A	
		4142	Nostryfikacje i uznawanie dyplomów Uczelni zagranicznych	A	
	42		Studia podyplomowe		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
		420	Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów podyplomowych	A	
		421	Rekrutacja na studia podyplomowe	A	
		4210	Zasady rekrutacji na studia podyplomowe	A	kryteria kwalifikacyjne, limity przyjęć, itp.; wyjaśnienia w sprawach rekrutacji - kategoria B5
		4211	Organizacja procesu rekrutacji na studia podyplomowe	A	dokumentowanie czynności administracyjnych, terminy rekrutacji, pisma w sprawie dodatkowych naborów
		4212	Proces rekrutacji na studia podyplomowe	A	listy kandydatów, osób przyjętych i nieprzyjętych
		4213	Postępowanie odwoławcze na studia podyplomowe	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca
		4214	Akta kandydatów na studia podyplomowe	Bc	dokumenty osób nieprzyjętych na studia oraz przyjętych, które nie podjęły kształcenia - przechowywane do dnia 30 czerwca roku akademickiego, na który prowadzone było postępowanie rekrutacyjne; oryginały dokumentów odsyła się ich właścicielom
		422	Organizacja i tok studiów podyplomowych		
		4220	Programy kształcenia i plany studiów podyplomowych	A	w tym plany studiów, opis efektów uczenia się, sylabusy, a także wnioski dotyczące zmian w programach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych
		4221	Regulamin studiów podyplomowych	A	
		4222	Organizacja studiów podyplomowych	B5	powoływanie i odwoływanie kierowników, zwoływanie zjazdów, itp.
		423	Ewidencja uczestników studiów podyplomowych		
		4230	Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych	B50	
		4231	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych uczestników studiów podyplomowych	B50	
		4232	Dzienniki zajęć studiów podyplomowych	B50	

		4233	Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych	B50	w tym potwierdzanie ukończenia studiów podyplomowych na określonym poziomie PRK
43			Inne formy kształcenia		kursy, szkolenia, szkoły prawa, szkoły letnie i zimowe, warsztaty, Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku, przedszkole, itp.; długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
		430	Tworzenie, przekształcanie i likwidacja innych form kształcenia	A	
		431	Rekrutacja na inne formy kształcenia	B5	m.in. karty zgłoszeń składane w procesie rekrutacji do Przedszkola; dokumentacja osób nieprzyjętych - kategoria Bc
		432	Organizacja innych form kształcenia	B5	sprawy organizacyjne, kadra, organizacja pracy w Przedszkolu: organizacja roku szkolnego, itp.
		433	Ewidencja uczestników innych form kształcenia		
		4330	Akta osobowe uczestników innych form kształcenia	B50	m.in. teczki osobowe wychowanków Przedszkola
		4331	Listy uczestników	B50	rejestr, księgi wychowanków, ewidencja dzieci podlegających w Przedszkolu obowiązkowi przedszkolnemu
		4332	Dokumenty związane z ukończeniem innych form kształcenia	B50	rejestr wydanych świadectw, itp.
		4333	Dzienniki zajęć	B5	
		4334	Informacje o wynikach nauczania i zachowania	B5	diagnoza gotowości szkolnej
44			Inna działalność Uczelni w zakresie kształcenia		zajęcia dla dzieci i młodzieży, szkolenia i kursy dla dorosłych nie dające uprawnień zawodowych
		440	Konkursy dla studentów, doktorantów i absolwentów	A	dla studentów, doktorantów i absolwentów, w tym uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia
		441	Ankietowanie	B10	m.in. ankiety na tematy sportowe (informacje o osiągnięciach sportowych) w celu rekrutacji do reprezentacji w Akademickich Mistrzostwach Polski
		442	Jakość kształcenia		
		4420	Akredytacje	A	
		4421	Weryfikacja i ocena efektów kształcenia	A	m.in. potwierdzenie efektów kształcenia, monitorowanie planów i programów studiów
		4422	Badania poziomu satysfakcji studentów i pracowników	B10	analizy ankiet; ankiety - kategoria Bc; 10% ankiet należy przekwalifikować do kategorii A
		4423	Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela	A	ocena zajęć dydaktycznych: ankiety studentów, hospitacje zajęć dydaktycznych
		443	Nadzór pedagogiczny	B25	w Przedszkolu
		444	Zajęcia dodatkowe		m.in. dotyczy Przedszkola
		4440	Organizacja zajęć dodatkowych	B5	
		4441	Udział i imprezach i zajęciach	B5	m.in. na terenie Przedszkola i poza nim
		4442	Wycieczki i wyjazdy	B5	
45			Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		w tym opłaty na studiach podyplomowych, kursach i w szkołach doktorskich
		450	Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym	B5	
		451	Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		na studiach I, II, III stopnia i jednolitych studiach

		4510	Opłaty za studia	B5	umowy z uczestnikami kształcenia odkłada się do akt osobowych studenta, doktoranta, uczestnika studiów doktoranckich i innych uczestników kształcenia; wysokość opłat
		4511	Wnioski o rozłożenie opłat na raty	B5	
		4512	Zniżki i zwolnienia z opłat	B5	
		4513	Zwroty opłat	B5	
<b>5</b>			<b>STUDENCI I DOKTORANCI</b>		
	50		Działalność studencka i doktorancka		
		500	Samorząd Studentów	A	wybory do Samorządu Studentów na Uczelni i na wydziałach, protokoły posiedzeń
		501	Samorząd Doktorantów	A	wybory do Samorządu Doktorantów na Uczelni i na wydziałach, protokoły posiedzeń
		502	Organizacje studenckie i doktoranckie		koła naukowe, koła zainteresowań; działalność kulturalno-artystyczna i sportowo - turystyczna
		5020	Statuty organizacji studenckich i doktoranckich	A	sprawy rejestracji statuty organizacji, rejestr organizacji
		5021	Programy działania oraz sprawozdania z działalności	A	
		503	Organizacje i stowarzyszenia absolwentów		
		5030	Statuty organizacji absolwentów	A	sprawy rejestracji statuty organizacji, rejestr organizacji
		5031	Programy działania oraz sprawozdania z działalności	A	
		5032	Monitorowanie losów absolwenta	B50	ankietowanie absolwentów Uczelni
		504	Inne przedsięwzięcia studenckie lub doktoranckie	A	imprezy studenckie, juwenalia, itp.; projekty, programy, scenariusze
		505	Finansowanie działalności studenckiej	B5	
		506	Finansowanie działalności doktoranckiej	B5	
	51		Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy		
		510	Oferty pracy, staży i praktyk	B50	w tym praktyki zawodowe i poza programowe
		511	Praktyki wolontariackie	B50	
		512	Szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia	B50	
	52		Wymiana studentów i doktorantów		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
		520	Wymiana studentów	B50	
		521	Wymiana doktorantów	B50	
	53		Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów		
		530	Pomoc materialna dla studentów		
		5300	Organizacja pomocy materialnej dla studentów	B10	plany podziału dotacji, powołania członków Komisji Stypendialnej, protokoły Komisji Stypendialnej
		5301	Wnioski o pomoc materialną dla studentów	B10	stypendia socjalne, dla najlepszych studentów, dla osób niepełnosprawnych, zapomogi i inne formy pomocy
		5302	Odwołania do komisji stypendialnej	B10	
		531	Pomoc materialna dla doktorantów	B10	sprawy socjalno-bytowe doktorantów
		532	Wsparcie dla osób niepełnosprawnych	B10	przydzielanie asystentów, zapewnienie sprzętu adaptacyjnego, transportu itp.

	533		Nagrody dla studentów	B10	nagrody własne i innych instytucji i organizacji, konkursy dla studentów
	534		Nagrody dla doktorantów	B10	nagrody własne i innych instytucji i organizacji, konkursy dla doktorantów
	535		Pożyczki i kredyty	B10	indywidualne wnioski, decyzje, zaświadczenia
	536		Domy studenckie i hotele asystenckie		
	5360		Kwaterunek studentów i doktorantów w domach studenckich	B5	
	5361		Kwaterunek gości	B2	
	537		Badania lekarskie studentów i doktorantów		
	5370		Badania lekarskie kandydatów na studia i studentów	B5	
	5371		Badania lekarskie doktorantów	B5	
	538		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B50	dokumenty zgłoszeniowe, deklaracje
<b>6</b>			<b>BADANIA NAUKOWE, ROZWÓJ KADRY I WYDAWNICTWO</b>		
	60		Badania naukowe		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
	600		Zasady organizowania badań naukowych	A	
	601		Działalność naukowa		
	6010		Działalność związana z utrzymaniem potencjału badawczego	BE50	w tym badania i prace rozwojowe służące rozwojowi młodych naukowców oraz programy doskonałości naukowej (IDUB), wewnętrzne zgłoszenia wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami
	6011		Specjalne urządzenia badawcze i aparatura	B10	wnioski, raporty, umowy
	6012		Upowszechnianie wyników badań	B10	wnioski "Doskonała nauka", umowy i raporty, otwarty dostęp i zasoby biblioteczne i inne programy ministerialne
	602		Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy		
	6020		Przedsięwzięcia naukowe	A	konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje, kluby dyskusyjne, itp. organizowane przez Uczelnię; dla każdego przedsięwzięcia zakłada się odrębną teczkę, w której gromadzi się: program, scenariusz, referaty, protokoły z dyskusji, materiały reklamowe; zaproszenia, listy uczestników, itp.; techniczna obsługa przedsięwzięć naukowych - kategoria Bc
	6021		Udział w zewnętrznych przedsięwzięciach naukowych	A	konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach, wykładach, odczytach, wystawach, pokazach, itp.; techniczna obsługa - kategoria Bc
	603		Własność intelektualna		
	6030		Ewidencja patentów i innych praw ochronnych	A	rejestr patentów, dodatkowych praw ochronnych dla produktów leczniczych i produktów ochrony roślin, praw ochronnych na wzory użytkowe, praw ochronnych na znaki towarowe, praw z rejestracji wzorów przemysłowych, praw z rejestracji oznaczeń geograficznych, praw z rejestracji topografii układów scalonych
	6031		Prawa autorskie i prawa pokrewne	A	umowy przenoszące prawa autorskie

		6032	Prawa własności przemysłowej	A	ochrona wynalazków, dodatkowych praw ochronnych dla produktów leczniczych i produktów ochrony roślin, praw ochronnych na wzory użytkowe, praw ochronnych na znaki towarowe, praw z rejestracji wzorów przemysłowych, praw z rejestracji oznaczeń geograficznych, praw z rejestracji topografii układów scalonych, postępowania przed odpowiednim urzędem ds. ochrony własności intelektualnej, umowy związane z prawami do patentów
		6033	Postępowania patentowe	A	
	604		Komercjalizacja badań		
		6040	Komercjalizacja bezpośrednia	A	sprzedaż praw, umowy o zachowaniu poufności, porozumienia dotyczące komercjalizacji
		6041	Komercjalizacja pośrednia	A	współpraca ze spółkami celowymi w procesie komercjalizacji pośredniej, przekazywanie spraw do spółki celowej w celu utworzenia spółki spin off
		6042	Komercyjne wykorzystywanie infrastruktury badawczej	B10	ustalanie zasad korzystania z infrastruktury badawczej na cele komercyjne, zarządzanie komercyjnym wykorzystywaniem infrastruktury badawczej, wnioski o skorzystanie z infrastruktury badawczej
		605	Informacja naukowa	A	kwerendy
61			Nadawanie stopni i tytułów naukowych		
		610	Zasady nadawania stopni naukowych	A	m.in. uprawnienia jednostek do nadawania stopni naukowych
		611	Przewody i postępowania doktorskie		
		6110	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora	A	
		6111	Księga dyplomów doktora	A	egzemplarz do akt
		6112	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	A	
		612	Postępowania habilitacyjne		
		6120	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	
		6121	Księga dyplomów doktora habilitowanego	A	egzemplarz do akt
		6122	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	
		613	Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	
62			Stáže naukowe i stypendia		
		620	Stáže naukowe krajowe	A	sprawozdania ze stażu; skierowania odkłada się do akt osobowych
		621	Stáže naukowe zagraniczne	A	sprawozdania ze stażu; skierowania odkłada się do akt osobowych
		622	Stypendia naukowe Uczelniane	A	doktorskie i habilitacyjne
		623	Stypendia naukowe zewnętrzne	A	
63			Wydawnictwo		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
		630	Program i plan wydawnictw	A	
		631	Redakcja periodyków	A	
		632	Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje pokontrolne, projekty

					graficzne; jeden egzemplarza wydawnictwa oraz opinie o wydawnictwie; rejestr wydanych tytułów
		633	Wydawnictwa promocyjne		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
		6330	Wydawnictwa promocyjne	A	własne wydawnictwa promocyjne oraz udział w obcych wydawnictwach promocyjnych, w tym Gazeta Akademicka
		6331	Informatory dla kandydatów na studia i ulotki	B2	
		634	Wykonania poligraficzne	B5	ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa, itp..
		635	Magazynowanie wydawnictw	B5	
		636	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	sprzedaż internetowa, kolportaż, itp..
7			<b>ZASOBY ARCHIWALNE, BIBLIOTECZNE I MUZEALNE</b>		
	70		Zasady zarządzania zbiorami i zasobami	A	zasady gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji i udostępniania zasobów Archiwum, Biblioteki i Muzeów własne
	71		Gromadzenie zbiorów		
	710		Egzemplarz obowiązkowy	B5	ewidencja wpływu, protokoły przekazania, katalog dostawców; monity – kategoria Bc
	711		Zakupy	A	księga akcesji, umowy, ustalenia, decyzje komisji ds. zakupów, itp.; zakupy od osób prywatnych (protokoły konieczności zakupu) – kategoria B10; zakup książek do Biblioteki, prenumerata, zamówienia, dezyderaty, reklamacje – kategoria B5; sprawy organizacyjne, oferty, katalogi – kategoria Bc
	712		Wymiana	B5	z archiwami, bibliotekami i muzeami krajowymi i zagranicznymi; korespondencja, zamówienia, ewidencja wpływów, katalog dostawców, spisy, umowy
	713		Dary, depozyty i inne formy gromadzenia zbiorów	A	korespondencja, umowy, decyzje komisji ds. darów i depozytów, weksle (granty), katalog dostawców, ewidencja wpływów (np. noty akcesyjne) i inna dokumentacja Biblioteki – kategoria B5
	714		Dublety	B5	gospodarka dubletami, spisy, protokoły przekazania
	715		Działalność dokumentacyjna	A	źródła wywołane, wywiady, wspomnienia, dokumentacja audiowizualna
	72		Ewidencja i opracowanie zbiorów		
	720		Księga nabytków i ubytków / Księga akcesyjna	A	spisu zdawczo-odbiorcze, księgi materiałowe
	721		Inwentarze / Księgi inwentarzowe	A	
	722		Katalogi i skorowidze	A	
	723		Inne formy ewidencji zbiorów	A	np. specjalistyczne bazy danych, kartoteka zespoł; ewidencja dubletów, pozycji zagubionych i wycofanych, księgi rachunkowe – kategoria B10
	724		Skontrum	A	protokoły komisji, spisy i wyjaśnienia
	725		Zagubienie lub zniszczenie zbiorów	A	protokoły, rejestr zniszczonych lub zagubionych egzemplarzy
	726		Wycofywanie ze zbiorów	A	protokoły, rejestry wycofywanej dokumentacji
	727		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokół oceny dokumentacji, zgoda na brakowanie
	73		Udostępnianie zbiorów i informacja naukowa		
	730		Udostępnianie na miejscu	B2	ewidencja użytkowników, deklaracje użytkowników, księga odwiedzin, księga obecności, zgody na korzystanie ze zbiorów; rewery –

					katęgoria Bc; rewery zbiorów specjalnych i prac doktorskich – katęgoria B10
		731	Wypożyczenie na zewnątrz	B5	rewery, zamówienia, kartoteki i rejestry wypożyczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne (katalog bibliotek współpracujących, zamówienia, umowy wypożyczeń), kartoteki wypożyczających, wypożyczenie na wystawy krajowe i zagraniczne (umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze); okres przechowywania liczy się od daty zwrotu; deklaracje współpracy z bibliotekami – katęgoria B2
		732	Popularyzacja zasobu	A	ewidencja użytkowników, deklaracje użytkowników, księga odwiedzin, księga obecności, zgody na korzystanie ze zbiorów; rewery – katęgoria Bc; rewery zbiorów specjalnych Biblioteki UG (w postaci papierowej) i rewery prac doktorskich – katęgoria B10
		733	Kwerendy naukowe i urzędowe	B10	kwerendy o charakterze dokumentacyjnym; kwerendy archiwalne - katęgoria A
		734	Informacja biblioteczna i katalogowa	Bc	korespondencja
		735	Bazy danych	A	
74			Ochrona i konserwacja zbiorów		
		740	Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym	A	protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, korespondencja z Archiwum Państwowym
		741	Wyposażenie i zabezpieczenia magazynów	B10	ustalenia własne, profilaktyka konserwatorska
		742	Konserwacja zbiorów	A	dokumentacja konserwatorska, zlecenia prac inroligatorskich i konserwatorskich; opis stanu zachowania obiektu i przebiegu prac konserwatorskich; spisy materiałów przekazanych do dezynfekcji – katęgoria B3
		743	Reprodukcja	A	różne formy reprodukcji: mikrofilmowanie, fotografowanie, skanowanie, kserokopiowanie, itp., biblioteka cyfrowa; digitalizacja na zlecenie – katęgoria B5