



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

obowiązujący od 1 stycznia 2026 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				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy Uniwersytetu		dla każdego organu zakłada się odrębną sprawę; 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		Posiedzenia Senatu	A	jak w klasie 000
		002		Rada dyscypliny naukowej	A	jak w klasie 000
		003		Kolegia / Komisje / Zespoły Uczelniane	A	w tym komisje stałe i doraźne m.in. kolegium rektorskie, rektorsko - dziekańskie, komisje senackie, Uczelniana Komisja Socjalno - Mieszkaniowa;
		004		Kolegia / Komisje / Zespoły wydziałowe	A	m.in. Rada Wydziału, Wydziałowe Komisje Oceniające, Wydziałowe Komisje ds. Promocji itp.
		005		Kolegia / Komisje / Zespoły jednostki organizacyjnych	A	m.in. Rada Archiwum, Rada Biblioteki itp.;
		006		Udział w obcych gremiach	A	m.in. Rada Główna Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rada Doskonałości Naukowej, PAN, PKA, KRASP, KRUP
		007		Wybory		
		070		Ordynacja wyborcza	A	przepisy wyborcze
		071		Uczelniane Kolegium Elektorów	A	jak w klasie 000
		072		Wybory Rektora	A	ogłoszenia i protokoły wyborcze
		073		Wybory do organów kolegialnych	A	m.in. do Senatu, Rady Uczelni, Rady dyscypliny naukowej, Rady Wydziału; ogłoszenia i protokoły wyborcze
		008		Realizacja zadań władz i kierownictwa Uczelni		
		0080		Realizacja zadań Rektora	A	dokumentacja powstała w wyniku bieżącej działalności Rektora, nie dotyczy spraw prowadzonych w dedykowanych klasach rzeczowego wykazu akt
		0081		Realizacja zadań kierownictwa Uczelni	A	dokumentacja powstała w wyniku bieżącej działalności kierownictwa Uczelni, nie dotyczy spraw prowadzonych w dedykowanych klasach rzeczowego wykazu akt

	009	Sprawy dyscyplinarne		
	0090	Rzecznicy i Komisje dyscyplinarne	A	uchwały, organizacja i zasady działania, skład, porządek obrad, listy obecności, protokoły, wystąpienia, głosy w dyskusji, wnioski, opinie oraz inne materiały z posiedzeń
	0091	Postępowania wyjaśniające rzeczników statutowych Uniwersytetu	B*	dokumentacja z postępowań; * o okresie przechowywania decyduje data zatarcia kary; okres przechowywania dokumentacji regulują odrębne przepisy
	0092	Postępowania rzecznika dyscyplinarnego	B*	dokumentacja z postępowań; * okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia postępowania; okres przechowywania dokumentacji regulują odrębne przepisy
	0093	Postępowania dyscyplinarne komisji	B*	jak w klasie 0092
01		Organizacja		
	010	Podstawy prawne działania Uczelni	A	przepisy ogólnopaństwowe, branżowe; dotyczy bezpośrednio działania własnej jednostki: akty erekcyjne, statutu itp.
	011	Tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych	A	regulaminy organizacyjne, statuty organizacyjne i schematy organizacyjne; nadawanie symboli literowych komórek organizacyjnych, likwidacja jednostek organizacyjnych Uczelni
	012	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B50	ustanawianie pełnomocników oraz osób upoważnionych do działania
	013	Organizacja biurowości		
	0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej	A	
	0131	Dowody doręczeń pocztowych	B5	
	0132	Formularze i druki	A	
	0133	Druki ścisłego zarachowania	B10	książki druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami; w tym dokumenty obrotu materiałowego, druki drogowe, kwitariusze oraz protokoły likwidacji; legitymacje, indeksy i dyplomy studenckie klasa 4031, doktoranckie klasa 4132
	0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	rejstry, wzory odciskowe, protokoły zniszczenia, w tym kwalifikowana pieczęć elektroniczna Uczelni
	0135	Wnioskowanie o pieczęcie i podpisy	B5	wnioski, w tym o podpisy i pieczęcie elektroniczne, zamawianie pieczęci i pieczętek, certyfikaty na potrzeby podpisu elektronicznego
	0136	Przekazywanie spraw i dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi	B5	protokoły dokumentacji spraw niezakończonych między jednostkami w związku ze zmianami i kompetencyjnymi, protokoły zmian na stanowiskach
02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020	Zbiór aktów normatywnych	A	komplet podpisanych uchwał, zarządzeń, pism okólnych, komunikatów itp.
	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 Uniwersytet działa jako organ oraz tych w których występuje jako strona lub uczestnik
	023	Zbiór umów		
	0230	Centralny rejestr umów	A	nie dotyczy umów cywilno - prawnych, klasa 0231
	0231	Centralny rejestr umów cywilno - prawnych	A	umowy zlecenia i o dzieło zawierane na Uniwersytecie z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej lub w przypadkach, gdy przedmiot zawartej umowy nie wchodzi w zakres działalności gospodarczej prowadzonej przez osobę fizyczną; rejestrowane są za pośrednictwem systemu informatycznego

					Generator Umów Cywilnoprawnychz Rejestrem (GUCiR)
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
	030		Strategie, prognozy i programy	A	sprawozdania, raporty z realizacji, wyjaśnienia, opinie, interpretacje
	031		Planowanie		
		0310	Plany wieloletnie	A	plany rzeczowo - finansowe, plan inwestycji wieloletnich; materiały robocze - kategoria B5
		0311	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
		0312	Plany okresowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne; plany okresowe kwalifikuje się do kategorii A w przypadku braku planu rocznego
	032		Sprawozdawczość		
		0320	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
		0321	Sprawozdania okresowe	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne i inne raporty; sprawozdania okresowe kwalifikuje się do kategorii A w przypadku braku sprawozdania rocznego
		0322	Sprawozdawczość statystyczna	A	statystyczne opracowania częściowe i końcowe na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych podmiotów; źródłowe materiały statystyczne - kategoria BE10
	033		Analizy	A	analizy tematyczne i opracowania na poziomie Uczelni, m.in. analizy zmian liczebności studentów według 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, stroni portali internetowych	A	
	042		Ewidencja systemów i programów	A	rejstry 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	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
		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 stron www itp.; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia uprawnienia
		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		
		050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym rejestr
		051	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		052	Petycje, postulaty i inicjatywy	A	
06			Informacja		
		060	Informacja publiczna		
		0600	Biuletyn Informacji Publicznej	A	obsługa merytoryczna
		0601	Udostępnianie informacji publicznej	B5	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia, sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej itp.
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		
		070	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące zagadnień z zakresu nawiązywania współpracy i utrzymywania relacji	A	obejmuje wszelkie rodzaje współpracy m.in. naukową, kulturalną, sportową
		071	Współpraca krajowa		
		0710	Współpraca z jednostkami zewnętrznymi	A	m.in. z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Centralną Komisją Egzaminacyjną (zgłoszenia dotyczące obserwatorów), federacje, FARU itd.
		0711	Współpraca między jednostkami organizacyjnymi Uczelni	A	obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami nie związane bezpośrednio z aktami innych klas
		072	Współpraca zagraniczna		
		0720	Współpraca z uczelniami zagranicznymi	A	w tym SEA-Eu; m.in. umowy, porozumienia, wnioski
		0721	Współpraca z innymi podmiotami zagranicznymi	A	m.in. umowy, porozumienia, wnioski
		0722	Realizacja zagranicznych wyjazdów pracowników	B5	decyzje odkłada się do akt osobowych; sprawozdania z wyjazdów - kategoria A
		0723	Przyjazdy cudzoziemców	B5	w ramach umów bezpośrednich i rządowych, wizyty delegacji zagranicznych, w tym w ramach programu ERAMUS+; sprawozdania - kategoria A
		0724	Realizacja zagranicznych wyjazdów studentów i doktorantów	B5	w tym w ramach programu ERASMUS+, decyzje odkłada się do akt osobowych; sprawozdania z wyjazdów - kategoria A
		0725	Przyjazdy cudzoziemców na studia	B5	stażyści, stypendyści, studenci, doktoranci zagraniczni, w tym w ramach programu ERASMUS+; sprawozdania - kategoria A
		073	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	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	protokoły kontroli, sprawozdania z kontroli, wnioski, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	0912	Książka kontroli	A	
	092	Audyt		
	0920	Bieżące akta audytu	A	m.in. dokumentacja z przeglądu wstępnego, uwagi, programy zadania zapewniającego, opinie, zalecenia, sprawozdania, raporty; dokumenty robocze - kategoria B5
	0921	Stale akta audytu	A	
	093	Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	A	analiza ryzyka, rekomendacje, testy zgodności/testy rzeczywiste, protokoły kontroli, opinie, 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
	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	w Portalu Pracownika
	0953	Udostępnianie danych osobowych	B2	
1		KADRY		
10		Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	100	Własne 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 osób pracujących odkłada się do akt osobowych - klasa 120
	1110		Nauczyciele akademicki	B5	Procedowanie zatrudnienia w drodze otwartego konkursu: dokumentacja z prac komisji konkursowej, protokół z posiedzenia komisji, wnioski o otwarcie konkursu, w tym także dokumentacja z konkursów nierozstrzygniętych; informację o wyborze kandydata/kandydatki dołącza się do akt osobowych – okres przechowywania regulują odrębne przepisy
	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 osób pracujących 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		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
	1114		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		
	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	w Portalu Pracownika
	114		Staże, wolontariat, praktyki		
	1140		Staże zawodowe	B10	
	1141		Wolontariat	B10	
	1142		Praktyki	B10	
	115		Umowy cywilno - prawne	BE10	umowy zlecenia i o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z fundusze bezosobowego 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	dotyczy m.in. nagród ministerialnych, rektora, jubileuszowych; kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt

					osobowych - klasa 120; rejestr pracowników nagrodzonych - kategoria A
		1161	Odnaczenia 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*	m.in. odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich i odpowiedzialność porządkowa pracowników, dokumentacja postępowania wyjaśniającego rzeczników dyscyplinarnych; akta komisji dyscyplinarnych - klasy 0090-0093; * 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 roku, 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	Legitymacje służbowe	B5	ewidencja
		122	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	B40	ogólne raporty, zestawienia okresowe
		133	Czynniki szkodliwe	B40	czynniki szkodliwe, chemiczne, fizyczne, biologiczne, rakotwórcze, reprotoksydacyjne (CMR) i mutagenne, ergonomiczne, psychofizyczne; wykaz stanowisk pracy, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach, wykaz pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach
		134	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	plany i programy poprawy warunków bhp, ocena ryzyka zawodowego
		135	Wypadkowość		
		1350	Wypadki przy pracy	B10	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją, karty wypadków
		1351	Wypadki w drodze do i z pracy	B10	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją, karty wypadków

		1352	Wypadki studentów i innych osób niebędących pracownikami Uczelni	B10	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją, karty wypadków
		1353	Wypadki zbiorowe i śmiertelne	A	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją, karty wypadków
		136	Choroby zawodowe	B50	
		137	Higiena pracy	B10	oferty, zlecenia na pomiary
		138	Szkolenia bhp	B5	programy szkoleń, ewidencja szkoleń, dzienniki szkoleń, dokumentacja dotycząca organizacji szkoleń; ewidencja szkolonych (ewidencja wydanych zaświadczeń) - kategoria B50
		139	Ochrona osób zatrudnionych		
		1390	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	
		1391	Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*	* okres przechowywania regulują odrębne przepisy
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		nie dotyczy nauczycieli akademickich; świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		140	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i pracownic	B5	w tym studia, studia podyplomowe, staże, praktyki, kursy, szkolenia; także wnioski o dofinansowanie; kopie dokumentów potwierdzających ukończenie włącza 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	raporty z systemu UNIRcp
		1502	Absencje w pracy	B10	rejestr zwolnień lekarskich
		1503	Rozliczenia czasu pracy	B10	wnioski o pracę zdalną, wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych itp.
		1504	Delegacje służbowe	B5	rejestr
		1505	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	wnioski o elastyczny rozkład czasu pracy, wnioski o indywidualny rozkład czasu pracy itp.
		1506	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		1507	Praca w godzinach ponadwymiarowych	B50	
		151	Urlopy		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	plany urlopowe; karty urlopowe; wnioski i decyzje w Portalu Pracownika
		1511	Urlopy naukowe, szkoleniowe i na wyjazdy zagraniczne	B50	
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; wnioski w Portalu Pracownika
		1611	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna	B5	w tym karty multisport
		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	B5	
		164	Wsparcie osób zatrudnionych	B5	w tym ulgi na przejazdy
		165	Pracownicza kasa zapomogowo - pożyczkowa		
		1650	Organy Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej	B50	Walne Zebranie Członków, Zarząd i Komisja Rewizyjna; uchwały, protokoły z posiedzeń itp.
		1651	Ewidencja członków	B50	
		1652	Pożyczki	B5	dokumentacja miesięczna, raporty, wezwania do spłaty; okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki
		1653	Zapomogi	B5	
17			Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		170	Obsługa ubezpieczenia	B5	deklaracje ubezpieczeń
		171	Ubezpieczenia społeczne	B10	zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (osób pracujących, studiujących, zleceniobiorców itp.), deklaracje
		172	Opieka zdrowotna	B10	organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej
		173	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B5	badania lekarskie osób pracujących (wstępne, okresowe, kontrolne); akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		174	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
		175	Pracownicze plany kapitałowe	B10	
		176	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	BE10	plan działania oraz raporty
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
		20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
		21	Inwestycje i remonty		
		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 przejścia 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	ewidencja projektów, dokumentacja projektowo - kosztorysowa, projekty, inwentaryzacja budowli; okres przechowywania liczy się od momentu zbycia obiektu
		22	Administrowanie obiektami		
		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	dokumentacja dotycząca użytkowania wieczystego gruntów i własności budynków, dokumentacja prawna, techniczna i geodezyjno - kartograficzna, operaty

	221	Książki obiektów budowlanych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu zbycia obiektu
	222	Najem nieruchomości długoterminowy	B5	w tym wnioski do prokuraturii
	223	Najem nieruchomości krótkoterminowy	B5	w tym wnioski do prokuraturii
	224	Udostępnianie nieruchomości	B5	w tym wnioski o udostępnienie pomieszczeń na potrzeby jednostek organizacyjnych Uniwersytetu
	225	Najem nieruchomości na potrzeby własne	B5	
23		Eksploatacja budynków i lokali		
	230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
	231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
	232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali, pomieszczeń i terenów zewnętrznych	B5	serwis i konserwacja instalacji, zaopatrzenie w media (c.o., woda, ścieki, elektryczność, abonament RTV, gaz itp.), utrzymanie porządku (wywóz nieczystości, usługi sprzątanania, obsługa szatni, odśnieżanie, usługi pralnicze)
	233	Utrzymanie zieleni	B5	zezwoleń na wycinkę drzew, ryby, owady
	234	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe
24		Sprawy ubezpieczeniowe		okres przechowywania liczy się od eksploatacji ubezpieczenia
	240	Ubezpieczenia	B10	ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, morskie, grupowe, 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, książki wydawania kluczy
	253	Kontrola wjazdu na teren Uczelni	B2	wnioski o wydanie identyfikatora uprawniającego i wnioski o nadanie uprawnień do wjazdu na teren Kampusu oraz inne wnioski na wjazd i parkowanie na terenie Uniwersytetu
	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 - kategoria Bc
26		Gospodarka materiałowa		
	260	Organizacja gospodarki materiałowej	A	
	261	Zaopatrzenie	B5	
	262	Obsługa rzeczowego majątku trwałego i środków o niskiej wartości		
	2620	Gospodarka magazynowa	B5	dokumenty przychodu i rozchodu dotyczące majątku obrotowego, zapasy (m.in. produktów gotowych, materiałów i towarów)

		2621	Ewidencja środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości oraz wartości niematerialnych i prawnych	B5	dokumenty przychodu i rozchodu dotyczące majątku trwałego
		2622	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	kartoteka, rewers, karta przyrządowa, ewidencja wypożyczeń sprzętu, wnioski o wykup telefonów służbowych oraz wnioski o przydział telefonów służbowych
		2623	Likwidacja środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości oraz wartości niematerialnych i prawnych	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 urządzenia/aparatury
27			Ochrona środowiska		
		270	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		271	Emisja gazów w ciepłowniach i innych substancjach	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	w tym wnioski o wyrażenie zgody, na użycie samochodu prywatnego do odbycia/odbywania podróży służbowej
		282	Eksploatacja środków łączności	B5	telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych, w tym infrastruktury telekomunikacyjnej
		283	Jednostka pływająca r/v Oceanograf		
		2830	Dokumentacja techniczna i stoczniowa	A	
		2831	Dzienniki pokładowe	A	
		2832	Dzienniki maszynowe	A	
		2833	Książka olejowa	A	
		2834	Książka gospodarowania odpadami	A	
		2835	Certyfikaty	B3	* procedurę zarządzania, archiwizacji i brakowania certyfikatów określają odrębne przepisy
		2836	Familiaryzacja	B3	zapoznanie ze statkiem załogi oraz ekip naukowo - badawczych
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, dokumentacja obejmuje także umowę i ewentualne aneksy do umowy; pozostała dokumentacja - kategoria B5

		292	Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poza ustawą Prawo zamówień publicznych	B5	
3			FINANSE		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
	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, inwentaryzacyjna, ewidencji i obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych; 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	A	
		312	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 (faktury)
		3211	Dokumentacja księgowa	B10	wydruki kartoteki kont analitycznych i syntetycznych, dzienniki i zestawienia z dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz innymi kontrahentami;
		3212	Rozliczenia	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
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B10	okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
		3214	Uzgodnianie 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	
		3219	Dochody, podatki, opłaty	B10	
	322		Windykacja należności	B5	
33			Rozliczanie płac i wynagrodzeń		
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac		
		3300	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia	B10	
		3301	Naliczanie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na umowę o pracę	B50	naliczanie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na umowę o pracę (kopie umów o pracę i innych dokumentów z działu kadr, poleceń wypłat dodatkowego wynagrodzenia za recenzje, promotorstwo, opiekę praktyk, studia podyplomowe, skomercjalizowane technologie, itp., wnioski premiowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne)
		3302	Naliczanie wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne	BE10	umowy zlecenia i umowy o dzieło z własnymi i obcymi pracownikami, aneksy, porozumienia, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac i funduszu honorariów, rachunki za wykonane prace, ewidencje potwierdzające liczbę godzin wykonania zlecenia, protokoły odbioru dzieła; dotyczy również osób zatrudnionych w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym umowy stypendialne z naukowcami
		3303	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego (dokumentacja podatkowa pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne) w tym deklaracje PIT/IFT; okres przechowywania począwszy od roku następnego po ostatecznym rozliczeniu
		3304	Zbiorcza dokumentacja wynagrodzeń dotycząca umów o pracę i umów cywilno - prawnych	B10	zestawienia dla KG, rozliczenia umów - tabela według płatników, dyspozycja do banku
		3305	Zaświadczenia o wynagrodzeniach, składkach ZUS	B5	kopie wystawionych zaświadczeń do banków, ZUS, US itp.
	331		Listy płac		
		3310	Listy płac dotyczące umów o pracę	B*	listy płac wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, listy wypłat na konta, do kasy lub na konta projektów *okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa
		3311	Listy płac dotyczące umów cywilno - prawnych	B10	listy płac wynagrodzeń osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne, listy wypłat na konta, do kasy lub na konta projektów
	332		Karty wynagrodzeń		
		3320	Karty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę	B*	
		3321	Karty wynagrodzeń osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawnych	B10	
	333		Wynagrodzenia za czas choroby i zasiłki z ubezpieczenia społecznego	B50	karty zasiłkowe, zwolnienia lekarskie
	334		Zwolnienia lekarskie	B*	kopie zwolnień lekarskich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób

					zatrudnionych na umowy cywilno - prawne wraz z asygnatami zasiłkowymi; *okres przechowywania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa
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			KSZTAŁCENIE		
40			Studia wyższe		
	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	Bc	akta kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych studenta (klasa 4030); dokumentacja osób nieprzyjętych oraz osób, które nie podjęły kształcenia (w przypadku studentów i nie podpisały aktu ślubowania) przechowywane do dnia 30 czerwca roku akademickiego, na który prowadzone było postępowanie rekrutacyjne; oryginały dokumentów odsyła się ich właścicielom
	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 - kategoria Bc
	4023		Praktyki zawodowe studentów	B50	programy praktyk; rejestr porozumień z instytucjami w sprawie odbywania praktyk - kategoria B5
	4024		Powołania i odwołania kierowników i opiekunów praktyk	B5	
	4025		Prace zaliczeniowe studentów	B1*	prace semestralne, kolokwia itp. *okres przechowywania liczy się od zakończenia cyklu kształcenia
	4026		Protokoły egzaminacyjne	B50	
	403		Ewidencja studentów		
	4030		Akta osobowe studentów	B50	dla każdej osoby studiującej prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymienione w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących dokumentowania przebiegu studiów, wydanych przez odpowiednie ministerstwo oraz kartę obiegową i poświadczenie odbioru dokumentów
	4031		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B10	rejstry legitymacji studenckich i indeksów oraz druków ścisłego zarachowania, w tym protokoły likwidacji

		4032	Albumy studentów	A	
		4033	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	
41			Szkoły doktorskie		
	410		Tworzenie, przekształcanie i likwidacja szkół doktorskich	A	w tym powoływanie i odwoływanie kierowników szkół doktorskich
	411		Rekrutacja do szkół doktorskich		
		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	dokumentacja osób nieprzyjętych oraz osób, które nie podjęły kształcenia (w przypadku studentów i nie podpisały aktu ślubowania) przechowywane do dnia 30 czerwca roku akademickiego, na który prowadzone było postępowanie rekrutacyjne; oryginały dokumentów odsyła się ich właścicielom; akta kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych doktoranta (klasa 4130)
	412		Organizacja i tok szkół doktorskich		
		4120	Programy kształcenia i plany szkół doktorskich	A	
		4121	Regulamin szkół doktorskich	A	
		4122	Organizacja szkół doktorskich	B5	
	413		Ewidencja doktorantów		
		4130	Akta osobowe doktorantów	A	
		4131	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	B10	rejstry legitymacji doktoranckich i indeksów oraz druków ścisłego zarachowania, w tym protokoły likwidacji
	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		
	420		Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów podyplomowych	A	
	421		Rekrutacja na studia podyplomowe		
		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	dokumentacja osób nieprzyjętych oraz osób, które nie podjęły kształcenia (w przypadku studentów i nie podpisały aktu ślubowania) przechowywane do dnia 30 czerwca roku akademickiego, na który prowadzone było postępowanie rekrutacyjne; oryginały dokumentów odsyła się ich właścicielom; akta kandydatów przyjętych odkłada się do akt osobowych uczestników studiów podyplomowych (klasa 4230)
	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	Dzienniki zajęć studiów podyplomowych	B50	
		4232	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 itp.
	430		Tworzenie, przekształcanie i likwidacja innych form kształcenia	A	
		431	Rekrutacja na inne formy kształcenia	B5	zasady, listy osób przyjętych i nieprzyjętych itp.; dokumentacja osób nieprzyjętych - kategoria Bc
		432	Organizacja innych form kształcenia	B5	sprawy organizacyjne, kadra, organizacja pracy itp.
	433		Ewidencja uczestników innych form kształcenia		
		4330	Akta osobowe uczestników innych form kształcenia	B50	
		4331	Listy uczestników	B50	
		4332	Dokumenty związane z ukończeniem innych form kształcenia	B50	m.in. rejestr wydanych świadectw
		4333	Dzienniki zajęć	B5	
44			Jakość kształcenia		
	440		Akredytacje	A	m.in. Polska Komisja Akredytacyjna (PKA)
	441		Weryfikacja i ocena efektów kształcenia	A	m.in. potwierdzenie efektów kształcenia, monitorowanie planów i programów studiów
	442		Badania poziomu satysfakcji studentów i pracowników	B10	analizy ankiet; ankiety - kategoria Bc; 10% ankiet należy przekwalifikować do kategorii A
	443		Ocena działalności dydaktycznej nauczyciela	A	ocena zajęć dydaktycznych: ankiety studentów, hospitacje zajęć dydaktycznych

45		Oplaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		w tym opłaty na studiach podyplomowych, kursach i w szkołach doktorskich
	450	Oplaty związane z procesem rekrutacyjnym	B5	
	451	Oplaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		na studiach I, II, III stopnia i jednolitych studiach
	4510	Oplaty za studia	B5	wysokość opłat; umowy z uczestnikami kształcenia odkłada się do akt osobowych studenta, doktoranta, uczestnika studiów doktoranckich i innych uczestników kształcenia
	4511	Wnioski o rozłożenie opłat na raty	B5	
	4512	Zniżki i zwolnienia z opłat	B5	
	4513	Zwroty opłat	B5	
5		STUDENCI I DOKTORANCI		
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 Uniwersytetu
	504	Finansowanie działalności studenckiej	B5	
	505	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	m.in. w ramach MOST; listy przyjeżdżających i wyjeżdżających
	521	Wymiana doktorantów	B50	m.in. w ramach MOST; listy przyjeżdżających i wyjeżdżających
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
6			BADANIA NAUKOWE, KADRA NAUKOWA, WYDAWNICTWO		
	60		Badania naukowe		
		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	Aktywność naukowa		
		6020	Przedsięwzięcia naukowe	A	konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje, kluby dyskusyjne, itp. organizowane przez Uczelnię; dla każdego przedsięwzięcia zakłada się odrębną sprawę, 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	w konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach, wykładach, odczytach, wystawach, pokazach, itp., w tym także badaniach naukowych, ankietyzacji na potrzeby badań naukowych itp.; techniczna obsługa - kategoria Bc

	603	Własność intelektualna		rejestr patentów, dodatkowych praw ochronnych dla produktów leczniczych i produktów ochrony roślin, praw ochronnych na wzory użytkowe, praw ochronnych na znaki towarowe, praw rejestracji wzorów przemysłowych, praw z rejestracji oznaczeń geograficznych, praw z rejestracji topografii układów scalonych
	6030	Ewidencja patentów i innych praw ochronnych	A	
	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
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		Staże naukowe i stypendia		
	620	Staże naukowe krajowe	A	sprawozdania ze stażu; skierowania odkłada się do akt osobowych - klasa 120
	621	Staże naukowe zagraniczne	A	sprawozdania ze stażu; skierowania odkłada się do akt osobowych - klasa 120
	622	Stypendia naukowe uczelniane	A	doktorskie i habilitacyjne
	623	Stypendia naukowe zewnętrzne	A	

63			Wydawnictwo		
	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 sprawę, obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje pokontrolne, projekty graficzne; jeden egzemplarz wydawnictwa oraz opinie o wydawnictwie; rejestr wydanych tytułów
	633		Informatory dla kandydatów na studia i ulotki	B2	
	634		Wykonania poligraficzne	B5	ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa itp.
	635		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	sprzedaż internetowa, kolportaż itp.
7			BIBLIOTEKA, MUZEUM, ARCHIWUM ZAKŁADOWE		
	70		Zasady zarządzania zbiorami i zasobami	A	regulaminy, instrukcje, wytyczne, zarządzenia
	71		Zbiory biblioteczne		
	710		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
	7100		Egzemplarz obowiązkowy	B50	protokoły przekazania; ewidencja wpływu (noty akcesyjne), katalog dostawców - kategoria B5 monity, potwierdzenia odbioru - kategoria Bc
	7101		Zakup zbiorów bibliotecznych	B5	w tym prenumerata czasopism
	7102		Wymiana zbiorów bibliotecznych	B5	z instytucjami krajowymi i zagranicznymi; korespondencja, zamówienia, ewidencja wpływów, katalog dostawców, spisy, umowy
	7103		Darowizny, depozyty	BE5	zbiory specjalne - kategoria A noty akcesyjne – kategoria B5 korespondencja – kategoria Bc
	7104		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B5	
	711		Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
	7110		Księgi akcesyjne, księgi ubytków, księgi inwentarzowe	A	
	7111		Bazy danych, katalogi	A	
	7112		Skontrum	A	
	712		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
	7120		Ewidencja czytelników	B10	
	7121		Wypożyczanie na zewnątrz	B5	także wypożyczenia międzybiblioteczne; okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu książek do biblioteki
	72		Zbiory muzealne		
	720		Gromadzenie zbiorów muzealnych	A	
	721		Ewidencja zbiorów muzealnych	A	
	722		Udostępnianie zbiorów muzealnych	A	wypożyczanie obiektów
	73		Zasób archiwum zakładowego		
	730		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	
	731		Dary, depozyty i zakupy materiałów archiwalnych	A	umowy, protokoły przekazania, korespondencja itp.
	732		Wycofanie akt z ewidencji archiwum zakładowego	A	wnioski o wycofanie akt z zasobu archiwum zakładowego

	733	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
	734	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokół oceny dokumentacji, zgoda na brakowanie
	735	Uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienie dokumentacji	A	protokoły, postępowanie wyjaśniające
	736	Skontrum	A	
	737	Udostępnianie dokumentacji	B5	wnioski o udostępnienie akt z archiwum
	738	Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz procedurą brakowania akt	B3	

74		Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów		
	740	Konserwacja zbiorów	A	dokumentacja konserwatorska, zlecenia prac inroligatorskich i konserwatorskich; opis stanu zachowania obiektu i przebiegu prac konserwatorskich; spisy materiałów przekazanych do dezynfekcji i odkwaszania - kategoria B3
	741	Reprografia	A	digitalizacja, mikrofilmowanie, fotografowanie, Biblioteka cyfrowa itd.; reprografia na zlecenie, w tym protokoły dokumentacji przekazywanej do reprografii kategoria B10
	742	Wyposażenie i zabezpieczenie magazynów	B10	
75		Informacja o zasobach		
	750	Kwerendy	BE10	kwerendy w zbiorach bibliotecznych, muzealnych i w zasobie archiwalnym
	751	Inwentarze i pomoce ewidencyjne	A	inwentarze, przewodniki po zasobie, pomoce archiwalne itp.; materiały o charakterze roboczym kategoria Bc
8		REPREZENTACJA, PROMOCJA, UROCZYŚĆCI, SYMBOLE		
80		Reprezentacja		
	800	Reprezentacja Uczelni	A	zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja, honorowy patronat, organizacja spotkań, udział w komitetach honorowych, w uroczystościach własnych i obcych
	801	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; ustalenia własne, historia, wizerunek, logotyp itp.
	802	Patronaty	A	
81		Działalność promocyjna		
	810	Wydarzenia i akcje promocyjne	A	wystawy, Targi, konkursy, odczyty, wykłady, pokazy, dni otwarte np. Noc Naukowców, Noc Muzeów, Noc Bibliotek, Dzień Archiwisty, Targi Akademia itp.
	811	Publikacje promocyjne	A	w tym Gazeta Uniwersytecka
	812	Wydarzenia kulturalne i sportowe	A	koncerty, festiwale, kluby dyskusyjne, projekcje filmów, Akademickie Mistrzostwa Polski, Juwenalia itp.
82		Uroczystości uczelniane		
	820	Inauguracja roku akademickiego	A	scenariusz, program, lista zaproszonych gości, tekst przemówienia, tekst wykładu inauguracyjnego, dokumentacja fotograficzna
	821	Uroczystości okolicznościowe	A	zjazdy absolwentów, święto Uczelni; w tym medale, odznaki i tablice okolicznościowe itp.
	822	Wizyty gości oficjalnych	A	zaproszenia, korespondencja itp.
83		Tytuł doktora honoris causa		
	830	Postępowanie w zakresie nadawania tytułu doktora honoris causa	A	
	831	Dyplomy doktoratów honorowych	A	
84		Odnaczenia, tytuły i godności honorowe		
	840	Wnioskowanie o nadanie odznaczeń, tytułów i innych honorów	A	w tym medale, odznaki okolicznościowe, nadanie imienia itp.
	841	Wręczanie odznaczeń, tytułów i innych honorów	A	dokumentacja przebiegu uroczystości

85		Dokumentowanie działalności i wizerunku Uczelni	
	850	Działalność dokumentacyjna	A materiały związane z dokumentowaniem historii Uczelni: publikacje, kroniki, źródła wywołane, wywiady, wspomnienia, dokumentacja audiowizualna
	851	Monitoring środków masowego przekazu	A w tym tzw. biuletyn mediów