



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

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
		101		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		111		Zatrudnianie, przebieg pracy i zwalnianie pracowników		akta dotyczące konkretnych 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 dołączają 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
		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
		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	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*	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
		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		
		139	Ochrona osób zatrudnionych		
		1390	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	
		1391	Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*	* okres przechowywania regulują odrębne przepisy
		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

	165		Pracownicza kasa zapomogowo - pożyczkowa		
		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 organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej
	172		Opieka zdrowotna	B10	
	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	
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		
	32		Finanse i księgowość		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B10	raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, depozyty
		3201	Obrót bezgotówkowy	B10	
	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
	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