Załącznik do zarządzenia Kanclerza nr 10/K/19

RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO
Podział na klasy pierwszego stopnia
0 – ZARZĄDZANIE
1 – ORGANIZACJA UCZELNI
2 – SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE
3 – FINANSE
4 – DYDAKTYKA I WYCHOWANIE
5 – STUDENCI I DOKTORANCI
6 – BADANIA NAUKOWE, ROZWÓJ KADRY I WYDAWNICTWA

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1,	2,	3,	4,	5,	6,	7,
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			Rektor		
		000		Bieżąca działalność Rektora	A	
		001		Rada Rektora	A	protokoły posiedzeń
		002		Komisje rektorskie	A	skład, protokoły posiedzeń
		003		Ustanawianie pełnomocników Rektora oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	B50	pełnomocnictwa
	01			Kolegialne organy Uczelni		
		010		Senat		
			0100	Posiedzenia Senatu	A	skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, referaty, opinie, wnioski, uchwały i sprawozdania z wykonanych uchwał
			0101	Komisje senackie	A	skład, protokoły posiedzeń
			0102	Komisje uczelniane	A	skład, protokoły posiedzeń
		011		Rada Uniwersytetu Gdańskiego	A	jak w klasie 010
		012		Rada Programowa	A	
		013		Rada dyscypliny naukowej	A	jak w klasie 010
		014		Komisje wydziałowe	A	jak w klasie 010
	02			Dziekan		
		020		Bieżąca działalność dziekana	A	
		021		Rada dziekana	A	protokoły posiedzeń
		022		Komisje dziekańskie	A	skład, protokoły posiedzeń
		023		Ustanawianie pełnomocników dziekana oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	B50	pełnomocnictwa

	03			Kanclerz		
		030		Bieżąca działalność Kanclerza	A	
		031		Narady administracyjne	A	protokoły posiedzeń
	04			Wybory		
		040		Podstawowe zasady	A	ordynacja wyborcza
		041		Wybory Rektora	A	ogłoszenia i protokoły posiedzeń Komisji Wyborczych
		042		Wybory do organów kolegialnych	A	do Senatu, do rady wydziału i innych jednostek, ogłoszenia i protokoły posiedzeń Komisji Wyborczych
		043		Wybory przedstawicieli Uczelni do innych instytucji	A	m.in. Rada Główna Szkolnictwa Wyższego
	05			Sprawy dyscyplinarne		
		050		Rzecznik dyscyplinarny ds. nauczycieli akademickich	A	powołania
		051		Rzecznik dyscyplinarny ds. studentów	A	powołania
		052		Postępowania dyscyplinarne	B*	protokoły posiedzeń, o okresie przechowywania dokumentacji decyduje data zatarcia kary
		053		Odpowiedzialność pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B*	o okresie przechowywania dokumentacji decyduje data zatarcia kary
	06			Związki zawodowe	A	współpraca z pracodawcą, opiniowanie przepisów wewnętrznych, opinie w sprawach kadrowych
	07			Obsługa organizacyjno - techniczna działalności organów jednoosobowych i kolegialnych uczelni	B2	
1				**ORGANIZACJA UCZELNI**		
	10			Zarządzanie strukturą Uczelni		
		100		Akty związane w utworzeniem Uczelni	A	
		101		Struktura organizacyjna Uczelni	A	tworzenie i przekształcanie jednostek organizacyjnych Uczelni
		102		Wewnętrzne akty prawne	A	uchwały, zarządzenia, komunikaty
		103		Legislacja i obsługa prawna organów i jednostek organizacyjnych Uczelni		
			1030	Opinie prawne na potrzeby organów Uczelni	B10	
			1031	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi i administracyjnymi	B10	sprawy cywilne i arbitrażowe
			1032	Opinie prawne na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni	B10	
	11			Informatyzacja		
		110		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B5	
		111		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	
		112		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	
		113		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			1130	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	

			1131	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B10	
			1132	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			1133	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B5	
			1134	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	
		114		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	A	
		115		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	A	
	12			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności organów uczelni		uwaga - 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
		120		Strategie	A	
		121		Programy	A	
		122		Planowanie		
			1220	Plany okresowe	B5	w jednostkach organizacyjnych
			1221	Plany roczne	A	w jednostkach organizacyjnych i w Uczelni
			1223	Plany wieloletnie	A	w jednostkach organizacyjnych i w Uczelni
		123		Sprawozdawczość		uwaga - 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
			1230	Sprawozdawczość na poziomie organów Uczelni	A	sprawozdanie z działalności Uczelni, sprawozdanie Rektora
			1231	Sprawozdawczość statystyczna	A	dla GUS i innych podmiotów
			1232	Sprawozdawczość dla ministerstwa	A	także dla innych organów i jednostek
			1233	Raporty	A	
	13			Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy		
		130		Skargi i wnioski		
			1300	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
			1301	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
			1302	Postulaty i inicjatywy	A	
	14			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	B5	opracowania własne kat. A
		141		Obsługa kancelaryjna		
			1410	Bieżąca obsługa kancelaryjna, rejestry i dzienniki	B5	dzienniki podawcze, druki doręczeń, pocztowe książki nadawcze
			1411	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między jednostkami w związku ze zmianami organizacyjnymi	B5	
		142		Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B5	
		143		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	A	rejestry
		144		Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków	A	rejestry

		145		Archiwum zakładowe		
			1450	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	spisy zdawczo - odbiorcze
			1451	Nadzór nad zasobem archiwalnym	A	protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, korespondencja z Archiwum Państwowym
			1452	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokół oceny dokumentacji, zgoda na brakowanie
			1453	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	rejestr wypożyczeń
			1454	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			1455	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			1456	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		146		Zbiory biblioteczne uczelni		
			1460	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	inwentarze, katalogi, inne formy ewidencji
			1461	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	egzemplarz obowiązkowy, zakup, prenumerata
			1462	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B2	księgi obecności; rewersy kat. Bc
	15			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych	B5	opracowania własne kat. A
		151		Ochrona informacji niejawnych		
			1510	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych	A	
			1511	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	
			1512	Dostęp do informacji niejawnych	B10	
		152		Ochrona danych osobowych		
			1520	Organizacja systemu ochrony danych osobowych	A	
			1521	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony danych osobowych	B10	
			1522	Przyznawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych	B10	
			1523	Udostępnianie danych osobowych	B2	
		153		Informacja publiczna		
			1530	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			1531	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
	16			Kontrole i audyty		uwaga - 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
		160		Kontrole		
			1600	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły kontroli
			1601	Kontrole wewnętrzne	A	plany kontroli, protokoły kontroli, każda kontrola – osobna sprawa
			1602	Książka kontroli	B5	
			1603	Kontrola zarządcza	A	protokoły kontroli, raporty z przeglądu ryzyka

		161		Audyt		
			1610	Bieżące akta audytu	A	sprawozdania z zadań audytowych
			1611	Stałe akta audytu	A	
	17			Polityka informacyjna, reprezentacja i działalność promocyjna organów uczelni		uwaga - 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
		170		Patronat organów uczelni oraz ich udział w komitetach honorowych	A	
		171		Odznaczenia, tytuły i inne honory		
			1710	Wnioskowanie o nadanie odznaczeń, tytułów i innych honorów	A	
			1711	Wręczanie (przekazywanie) odznaczeń, tytułów i innych honorów	A	dokumentacja przebiegu uroczystości
		172		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			1720	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			1721	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			1722	Monitoring środków publicznego przekazu	B10	
		173		Promowanie działań organów uczelni w kraju i za granicą		
			1730	Strategie, programy i plany promocji	A	
			1731	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	
			1732	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	B10	
			1733	Materiały do serwisu internetowego	Bc	
		174		Wydawnictwa promocyjne		uwaga - 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
			1740	Własne wydawnictwa promocyjne oraz udział w obcych wydawnictwach promocyjnych	A	
			1741	Informatory dla kandydatów na studia i ulotki	B2	
		175		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		176		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	
		177		Uroczystości		
			1770	Organizacja i udział organów uczelni w uroczystościach własnych	A	
			1771	Udział organów uczelni w uroczystościach obcych	A	
	18			Współpraca krajowa i zagraniczna		uwaga - 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
		180		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nawiązywania współpracy i utrzymywania relacji	B5	opracowania własne kat. A
		181		Współpraca krajowa		

			1810	Współpraca z administracją rządową i samorządową	A	
			1811	Współpraca z innymi podmiotami	A	towarzystwa, organizacje społeczne, instytucje, przedsiębiorstwa, oferty współpracy
			1812	Współpraca między jednostkami uczelni	B5	
		182		Prace naukowe i usługowe		
			1820	Umowy o współpracy z instytucjami i osobami prywatnymi	A	centralny rejestr umów
			1821	Umowy licencyjne i wdrożeniowe	A	
		183		Współpraca zagraniczna		
			1830	Współpraca z uczelniami zagranicznymi	A	umowy i porozumienia
			1831	Współpraca z innymi podmiotami zagranicznym	A	umowy i porozumienia
			1832	Realizacja zagranicznych wyjazdów pracowników	B5	sprawozdania z wyjazdów kat. A
			1833	Realizacja zagranicznych przyjazdów pracowników	B5	sprawozdania kat. A
			1834	Realizacja zagranicznych wyjazdów studentów	B5	sprawozdania z wyjazdów kat. A
			1835	Realizacja zagranicznych przyjazdów studentów	B5	sprawozdania kat. A
	19			Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych		
		190		Projekty naukowe krajowe		uwaga - 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
			1900	Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja ogólna	B15	wnioski aplikacyjne, oryginał umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie, umowy konsorcjalne, aneksy do umowy, załączniki, kopie wniosków o płatności, sprawozdania i raporty dotyczące projektu, sprawozdania z kontroli i audytu, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania, regulaminy, informacje i zarządzenia w sprawie archiwizacji, całość korespondencji dotyczącej projektu
			1901	Dokumentowanie realizacji projektu – dokumentacja dotycząca promocji projektu	B15	materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, gazety i czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia itp.
			1902	Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja merytoryczna	B15	raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu itp., potwierdzenie wykonania dzieła, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia, itp.
		191		Projekty rozwojowe i międzynarodowe		uwaga - 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
			1910	Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja ogólna	B15	wnioski aplikacyjne, oryginał umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie, umowy konsorcjalne, aneksy do umowy, załączniki, kopie wniosków o płatności, sprawozdania i raporty dotyczące projektu, sprawozdania z kontroli i audytu, zalecenia pokontrolne i sprawozdania z ich wykonania, regulaminy, informacje i zarządzenia w sprawie archiwizacji, całość korespondencji dotyczącej projektu

			1911	Dokumentowanie realizacji projektu – dokumentacja dotycząca promocji projektu	B15	materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, gazety i czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia itp.
			1912	Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja merytoryczna dotycząca projektów badawczych	B15	raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu itp., potwierdzenie wykonania dzieła, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia, itp.
			1913	Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja merytoryczna dotycząca projektów inwestycyjnych lub budowlanych	B15	dokumentacja projektowa, wyniki badań, opracowania specjalistyczne i opinie pozyskane na etapie realizacji projektu, protokoły konieczności, kosztorysy, dzienniki budowy, protokoły, pozwolenia, akty notarialne, decyzje administracyjne, przeniesienie praw majątkowych, umowy przyłączeniowe, protokoły odbiorów, protokoły zdawczo-odbiorcze, itp.
			1914	Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja merytoryczna dotycząca projektów edukacyjnych	B15	dokumentacja związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w projekcie, materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia, itp..
2				**SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE**		
	20			Sprawy kadrowe		uwaga - 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
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
			2000	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	B5	
			2001	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	regulamin pracy, regulamin premiowania
			2002	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
		201		Wykazy etatów	A	
		202		Opisy stanowisk, zakresy kompetencji, zadania	B5	
		203		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów uczelni		
			2030	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	
			2031	Obsługa zatrudniania organów uczelni	B5	
			2032	Obsługa zatrudniania nauczycieli akademickich	B5	
			2033	Konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich	A	wniosek i decyzja o ogłoszeniu konkursu, rozstrzygnięcie
			2034	Obsługa zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B5	
			2035	Protokoły zmian na stanowiskach	A	protokoły zdawczo – odbiorcze ze spisem przekazywanych akt
		204		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2040	Ocena nauczycieli akademickich	B50	oryginał protokołu decyzji komisji do akt osobowych
			2041	Ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B50	

		205		Staże, wolontariat, praktyki		
			2050	Staże zawodowe	B10	
			2051	Wolontariat	B10	
			2052	Praktyki	B10	
		206		Prace zlecone (umowy cywilno - prawne)		
			2060	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			2061	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B50	
		207		Nagradzanie, odznaczanie		
			2070	Nagrody ministra	B50	wnioski i wykazy, dyplomy do akt osobowych
			2071	Nagrody Rektora	B10	dla nauczycieli i dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wnioski i wykazy, dyplomy do akt osobowych
			2072	Podziękowania, listy gratulacyjne	B10	
			2073	Odznaczenia państwowe, samorządowe, uczelniane i inne dla osób zatrudnionych	B10	wnioski i wykazy, dyplomy do akt osobowych
		208		Sprawy związane z powszechnym obowiązkiem obrony dotyczącym osób zatrudnionych	B5	oświadczenia dla potrzeb spełnienia powszechnego obowiązku obrony
		209		Akta osobowe pracowników		
			2090	Akta osobowe osób zatrudnianych	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. kat. B10; pozostałe kat. BE50
			2091	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B*	jak w klasie 2090
			2092	Pomocnicza dokumentacja osobowa w jednostkach organizacyjnych	BC	trzecie i następne egzemplarze pism kadrowych
			2093	Legitymacje służbowe	B5	
			2094	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	21			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		210		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy		
			2100	Oceny ryzyka zawodowego	A	arkusze
			2101	Przeglądy wewnętrzne bhp	B10	protokoły, notatki służbowe i opinie bhp
			2102	Rejestr wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia	A	rejestr i karty pomiarów
			2103	Sprawozdania roczne pracodawcy o czynnikach rakotwórczych i mutagennych	A	
		211		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	plany i programy poprawy warunków bhp w Uczelni
		212		Wypadkowość		

			2120	Wypadki przy pracy	B50	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją
			2121	Wypadki w drodze do i z pracy	B50	karty wypadków wraz z dokumentacją
			2122	Wypadki studentów i innych osób niebędących pracownikami UG	B50	protokoły powypadkowe wraz z dokumentacją
		213		Choroby zawodowe	B50	
		214		Higiena pracy	B10	oferty, zlecenia na pomiary
	22			Dyscyplina pracy		
		220		Czas pracy		
			2200	Pensum nauczycieli akademickich	B50	karty obciążeń, korespondencja dotycząca zwolnień z obowiązującego pensum
			2201	Dowody obecności w pracy	B*	listy obecności; 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. kat. B10; pozostałe kat. B3
			2202	Absencje w pracy	B*	rejestr zwolnień lekarskich; jak w klasie 2201
			2203	Rozliczenia czasu pracy	B3	
			2204	Delegacje służbowe	B3	rejestr
			2205	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			2206	Praca w godzinach nadliczbowych	B3	
			2207	Praca w godzinach ponadwymiarowych	B50	
		221		Urlopy osób zatrudnionych		
			2210	Urlopy wypoczynkowe	B3	plany urlopowe, wnioski
			2211	Urlopy naukowe, szkoleniowe	B50	
			2212	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B10	
			2213	Urlopy bezpłatne	B50	
		222		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B50	zgody na dodatkowe zatrudnienie oraz umowy o zakazie konkurencji
	23			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty do akt osobowych
		230		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	B5	
		231		Udział pracowników w szkoleniach obcych	B5	pisma, wnioski o dofinansowanie szkolenia
		232		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	B5	
		233		Dokształcanie pracowników	B5	dokształcanie na studiach wyższych, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych
	24			Sprawy socjalno - bytowe pracowników		
		240		Sprawy socjalno - bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B10	wnioski na dofinansowanie wypoczynku, zapomogi pracowników

		241		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, środki ochrony indywidualnej	B*	kartoteki; zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa: dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika; dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne (okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS) lub dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. kat. B10; pozostałe kat. B5
		242		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	wnioski na dofinansowanie wypoczynku, zapomogi
		243		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
			2430	Organizacja akcji socjalnych i imprez kulturalnych	B5	
			2431	Ulgi na przejazdy	B5	
			2432	Gospodarka sprzętem turystycznym	B5	
		244		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych	B10	wnioski na pożyczki mieszkaniowe
		245		Listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B7	listy wypłat dofinansowania do wypoczynku, zapomóg, pożyczek mieszkaniowych
	25			Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		250		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego pracowników	B50	dokumenty zgłoszeniowe, deklaracje
		251		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	rejestr wydanych legitymacji
		252		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		253		Emerytury i renty	B5	
		254		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		255		Opieka zdrowotna	B10	organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej
		256		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B5	badania lekarskie pracowników
	26			Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji Uczelni		
		260		Administracja obiektami		
			2600	Nabywanie i zbywanie nieruchomości na potrzeby Uczelni	A	dokumentacja dotycząca użytkowania wieczystego gruntów i własności budynków, dokumentacja prawna i techniczna
			2601	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali własnym i innym jednostkom oraz osobom	B5	wg kontrahentów - umowy najmu, czynsze, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
			2602	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		261		Eksploatacja budynków i lokali przez uczelnię		
			2610	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	remonty budowlane, urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych, gazowych
			2611	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2612	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		262		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe
		263		Sprawy ubezpieczeniowe		okres przechowywania liczy się od ekspiacji ubezpieczenia

			2630	Ubezpieczenia	B10	ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne, morskie, OC działalności, NNW, KL + NNW, inne; polisy, aneksy, umowy
			2631	Odszkodowania	B10	odszkodowania z ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych, morskich OC działalności, NNW, KL + NNW i innych; akta szkodowe
		264		Ochrona przeciwpożarowa i ochrona mienia		
			2640	Instrukcje przeciwpożarowe	B10	dla każdego obiektu oddzielne
			2641	Kontrola sprzętu przeciwpożarowego	B5	
			2642	Ochrona mienia wewnątrz budynków	B2	dziennik dozoru, raport dyżurów, księgi wydawania kluczy
			2643	Ochrona terenów otwartych	B2	notatki służbowe
		265		Organizacja imprez i zgromadzeń	BC	wnioski o wyrażenie zgody na imprezę, wnioski o wyrażenie zgody na zgromadzenie, powiadomienia o zgromadzeniach
	27			Gospodarka materiałowa		uwaga - 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
		270		Zaopatrzenie		
			2700	Źródła zaopatrzenia	B2	
			2701	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
			2702	Zamawianie pieczęci uczelni	B5	
		271		Obsługa rzeczowego majątku trwałego i środków o niskiej wartości		
			2710	Gospodarka magazynowa	B5	przychód i rozchód materiałów i towarów
			2711	Ewidencja środków trwałych i środków o niskiej wartości	B5	dokumenty przychodu i rozchodu obiektów inwentarzowych
			2712	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	kartoteka
			2713	Likwidacja środków trwałych i środków o niskiej wartości	B5	dokumentacja tworzona zgodnie z procedurami Uczelni
			2714	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	przez jednostki własne i obce, rejestr zleceń
			2715	Dokumentacja techniczno - eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		272		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
		273		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	B5	
		274		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		275		Środki transportu		
			2750	Ewidencja środków transportu	B5	
			2751	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	
			2752	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	
		276		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B5	
		277		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	

	28			Inwestycje budowlane		uwaga - 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
		280		Inwestycje budowlane Uczelni	A	każdy nowy obiekt - osobna sprawa dokumentacja administracyjna (korespondencja) i projekt
		281		Realizacja inwestycji budowlanych	A	umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie, interwencje Uczelni oraz sprawy przejęcia obiektu w użytkowanie
		282		Dokumentacja techniczna obiektów budowlanych	A	dokumentacja projektowo - kosztorysowa, projekty budowlane w stadium projektu podstawowego lub inwentaryzacja budowli starych, także ewidencja projektów
	29			Zamówienia publiczne		uwaga - 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	BE50	opracowania własne kat. A
		291		Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych	B25	zamówienia sukcesywne i projektowe, pozostałe kat. B5 (dokumentacja obejmuje także umowę i ewentualne aneksy do umowy)
		292		Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poza ustawą Prawo zamówień publicznych	B5	
3				**FINANSE**		uwaga - 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 prawne		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów uczelni i rachunkowości	B5	opracowania własne kat. A
		301		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji planu rzeczowo - finansowego	B5	opracowania własne kat. A
		302		Polityka rachunkowości i plany kont	A	
		303		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B5	pracowania własne kat. A
	31			Planowanie i realizacja planu rzeczowo - finansowego		uwaga - 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
		310		Wieloletni Plan Inwestycyjny	A	
		311		Plan rzeczowo - finansowy		
			3110	Przygotowanie projektu planu rzeczowo - finansowego	B5	
			3111	Plan rzeczowo - finansowy i jego zmiany	A	
			3112	Finanse jednostek organizacyjnych i ich zmiany	B5	
		312		Realizacja planu rzeczowo - finansowego		

			3120	Plan finansowy budżetu	A	
			3121	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3122	Rozliczanie dochodów, wydatków i dotacji	B5	
			3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków i dotacji	B5	
			3124	Sprawozdania okresowe z wykonania planu rzeczowo - finansowego	B5	
			3125	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania planu rzeczowo - finansowego	A	
			3126	Rewizja planu rzeczowo - finansowego i jego bilansu	A	
			3127	Realizacja budżetów jednostek organizacyjnych	B5	
		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	
			3144	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
			3145	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		315		Przekazywanie dotacji	B5	
		316		Inne źródła finansowania Uczelni	B5	
		317		Windykacja należności	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		uwaga - 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
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B3	raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B10	oryginały dowodów księgowych
			3211	Dokumentacja księgowa	B10	wydruki kartoteki kont analitycznych i syntetycznych, dzienniki i zestawienia
			3212	Rozliczenia	B10	z dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz innymi kontrahentami; uwaga - 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	uwaga - 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	uwaga - 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	Księgowość materiałowo - towarowa	B5	dowody obrotu magazynowego, przychodu i rozchodu
			3218	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	uwaga - okres przechowywania oblicza się od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku
			3219	Dochody, podatki, opłaty	B10	
	33			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		uwaga - 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
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac		
			3300	Dokumentacja związana z naliczeniem wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na umowę o pracę	B50	kopie umów o pracę i innych dokumentów z działu kadr, poleceń wypłat dodatkowego wynagrodzenia za recenzje, promotorstwo, opiekę praktyk,
			3301	Dokumentacja związana z naliczeniem wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne	B50	umowy cywilno – prawne, rachunki do umów, protokoły odbioru, zaświadczenia o przeniesieniu praw autorskich, ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonanej pracy, inne
			3302	Dokumentacja wypłat za studia podyplomowe	B50	
			3303	Wnioski premiowe pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B50	
			3304	Wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla sfery budżetowej	B3	
			3305	Wykazy wypłat ryczałtów samochodowych	B7	
			3306	Dokumentacja dotycząca potrąceń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne	B5	KP, czynsz i telefon, zajęcia sądowo – administracyjne, ZFM, zaliczki, PZU, inne
			3307	Dokumentacja podatkowa pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne	B7	aneksy do praw autorskich, indywidualne karty czynności, oświadczenia podatkowe, wykazy miesięczne i roczne, PIT-y, IFT-1/R, wykazy osób: z kwotami ryczałtowymi, obcokrajowców
			3308	Zbiorcza dokumentacja pracowników i zleceniobiorców	B10	zestawienia dla KG, rozliczenia umów – tabela wg płatników, dyspozycja do banku
			3309	Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B5	kopie wystawionych zaświadczeń do banków, ZUS, US i innych instytucji
		331		Listy płac wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne	B50	także m.in. stypendia doktorskie i habilitacyjne, listy na konta, listy do kasy, listy na konta projektów
		332		Kartoteki wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne	B50	
		333		Karty pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B50	karty pracy z wnioskami urlopowymi i premiowymi
		334		Noty księgowe pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne	B50	
		335		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne		

			3350	Wykaz wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego	B50	wynagrodzenia za czas choroby, zasiłki chorobowe, rehabilitacyjne, macierzyńskie, opiekuńcze, rodzicielskie, ojcowskie
			3351	Karty zasiłkowe wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne	B50	
		336		Zwolnienia lekarskie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno - prawne	B*	kopie zwolnień lekarskich z asygnatami zasiłkowymi; zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa: dokumentacja prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika; dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne (okres przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS) lub dokumentacja osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. kat. B10; pozostałe kat. B3
	34			Inwentaryzacja		
		340		Wycena i przecena	B5	
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	arkusze, rozliczenia, sprawozdania
	35			Dyscyplina finansowa		
		350		Interwencje Dyrektora Finansowego	B10	
		351		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4				**DYDAKTYKA I WYCHOWANIE**		
	40			Studia wyższe		uwaga - 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 kierunków, specjalności i specjalizacji	A	
		401		Rekrutacja na studia wyższe		
			4010	Rekrutacja na studia wyższe na zasadach obowiązujących obywateli polskich	A	protokoły komisji rekrutacyjnych
			4011	Postępowanie rekrutacyjne na studia wyższe na zasadach obowiązujących osoby spoza Unii Europejskiej	A	dokumentowanie czynności administracyjnych
			4012	Postępowanie odwoławcze na studia wyższe	B5	
			4013	Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Centralną Komisją Egzaminacyjną	B5	zgłoszenia dotyczące obserwatorów maturalnych, wnioski i opinie w sprawach związanych z egzaminami maturalnymi
			4014	Sprawy organizacyjno - techniczne Targów Edukacyjnych	B2	przygotowanie stoisk, rozliczanie delegacji, noclegi, noty transportowe, stojaki, gadżety
			4015	Odpowiedzi na zapytania dotyczące procesu rekrutacyjnego	B5	
		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	Regulamin studiów	A	
			4022	Praktyki zawodowe studentów	B50	rejestr porozumień z instytucjami w sprawie odbywania praktyk, program praktyk
			4023	Powołania i odwołania kierowników i opiekunów praktyk	B50	
			4024	Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	siatki zajęć; dyspozycje salami dydaktycznymi kat. Bc
			4025	Analizy dydaktyczne	A	
			4026	Hospitacje zajęć	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 dbioru dokumentów
			4031	Album studenta	A	
			4032	Dzienniki studenta	A	
			4033	Dziennik doktoranta	A	
			4034	Dziennik słuchacza studiów podyplomowych	A	
			4035	Protokoły egzaminacyjne	B50	
			4036	Legitymacje studenckie, indeksy	B5	rejestr
			4037	Prace kontrolne, egzaminacyjne	B5	
			4038	Rejestrowanie obecności na zajęciach	B5	
		404		Poświadczanie uzyskanego wykształcenia		
			4040	Zaświadczenia	B5	rejestr
			4041	Weryfikacja wykształcenia	B5	odpowiedzi na zapytania dotyczące wykształcenia uzyskanego na uczelni
			4042	Udostępnianie danych o studentach, doktorantach, słuchaczach studiów podyplomowych, kursów i innych form kształcenia	B5	na potrzeby organów, urzędów i instytucji - wnioski i rejestr, uwierzytelnienie dokumentów dot. przebiegu studiów
		405		Dyplomy ukończenia studiów		
			4050	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 języ obcy
			4051	Księga dyplomów	A	
			4052	Nostryfikacje i uznawanie dyplomów uczelni zagranicznych	B50	
	41			Studia doktoranckie		uwaga - 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 studiów doktoranckich	A	
		411		Rekrutacja na studia doktoranckie		składy komisji, protokoły, listy przyjętych

			4110	Rekrutacja na studia doktoranckie	A	
			4111	Dokumenty kandydatów nieprzyjętych	B2	
			4112	Postępowanie odwoławcze na studia doktoranckie	B2	
		412		Organizacja i tok studiów doktoranckich		
			4120	Programy kształcenia i plany 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 studiów doktoranckich	A	
		413		Ewidencja doktorantów		
			4130	Akta osobowe doktorantów	B50	
			4131	Legitymacje, indeksy doktorantów	B5	rejestr
			4132	Świadectwa ukończenia studiów doktoranckich	B50	
			4133	Zaświadczenia	B5	rejestr
	42			Studia podyplomowe		uwaga - 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		
			4210	Postępowanie rekrutacyjne na studia podyplomowe	A	
			4211	Postępowanie odwoławcze na studia podyplomowe	B5	
		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	
		423		Ewidencja słuchaczy		
			4230	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	
			4231	Indeksy słuchaczy studiów podyplomowych	B5	rejestr
			4232	Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych	B50	w tym potwierdzanie ukończenia studiów podyplomowych na określonym poziomie PRK
			4233	Zaświadczenia	B5	rejestr
	43			Inne formy kształcenia		w tym kursy, szkolenia, szkoły prawa, szkoły letnie i zimowe, warsztaty; uwaga - 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	B50	
		432		Organizacja innych form kształcenia	B5	sprawy organizacyjne
		433		Ewidencja uczestników innych form kształcenia		

			4330	Listy uczestników	B50	
			4331	Dokumenty związane z ukończeniem innych form kształcenia	B50	
			4332	Zaświadczenia	B5	rejestr
	44			Jakość kształcenia		
		440		Akredytacje	A	
		441		Weryfikacja efektów kształcenia	A	
		442		Ankietowanie studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia	A	badanie jakości kształcenia.
		443		Potwierdzanie efektów uczenia się	A	
		444		Konkursy dla studentów, doktorantów i absolwentów	A	w tym uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia
	45			Inna działalność Uniwersytetu w zakresie dydaktyki i wychowania		
		450		Ankiety		
			4500	Monitorowanie losów absolwenta	B50	ankietowanie absolwentów Uczelni
			4501	Badania poziomu satysfakcji studentów	B50	
	46			Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku		
		460		Tworzenie i modyfikowanie oferty edukacyjnej oraz organizacja roku akademickiego	A	
		461		Ewidencja i sprawy słuchaczy		
			4610	Wnioski rekrutacyjne słuchaczy	B50	
			4611	Zaświadczenia wydawane dla słuchaczy	B5	rejestr
		462		Kadra dydaktyczna Gdańskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku	B50	
		463		Finanse Gdańskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku		
			4630	Rozliczenie oferty edukacyjnej	B5	
			4631	Inne wydatki	B5	
		464		Pozostała działalność Gdańskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku	B5	
	47			Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		
		470		Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym	B5	
		471		Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi na studiach I, II, III stopnia i jednolitych studiach		
			4710	Zwroty opłat za kształcenie	B5	
			4711	Zniżki w opłatach za kształcenie	B5	
			4712	Zwolnienie z opłat z kształcenie	B5	
			4713	Wnioski o rozłożenie opłat na raty	B5	
		472		Opłaty za usługi na studiach		w tym opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi na studiach podyplomowych i kursach
			4720	Zwroty opłat za kształcenie	B5	
			4721	Zniżki w opłatach za kształcenie	B5	
			4722	Zwolnienie z opłat z kształcenie	B5	

			4723	Wnioski o rozłożenie opłat na raty	B5	
		473		Zwrot nadpłat za kształcenie	B5	w tym za legitymacje, dyplomy, świadectwa
5				**STUDENCI I DOKTORANCI**		
	50			Działalność studencka i doktorancka		
		500		Samorząd Studentów		
			5000	Wybory do Samorządu Studentów	A	na uczelni, na wydziałach
			5001	Protokoły posiedzeń	A	
		501		Samorząd Doktorantów		
			5010	Wybory do Samorządu Doktorantów	A	na uczelni, na wydziałach
			5011	Protokoły posiedzeń	A	
		502		Organizacje studenckie i doktoranckie		koła naukowe, koła zainteresowań
			5020	Statuty organizacji studenckich i doktoranckich	A	sprawy rejestracji statuty organizacji, rejestr organizacji
			5021	Programy działania oraz sprawozdania z działalności	A	
		503		Inne przedsięwzięcia studenckie lub doktoranckie	A	
		504		Finansowanie działalności studenckiej	B5	
		505		Finansowanie działalności doktoranckiej	B5	
	51			Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy		
		510		Oferty pracy (staży) i praktyk	B5	
		511		Praktyki wolontariackie	B5	
		512		Szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia	B5	
	52			Wymiana studentów i doktorantów		uwaga - 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 i bezpieczeństwo studentów i doktorantów		
		530		Pomoc materialna dla studentów		
			5300	Organizacja pomocy materialnej dla studentów	B10	plany podziału dotacji, protokoły Wydziałowych Komisji Stypendialnych
			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		
			5310	Organizacja pomocy materialnej dla doktorantów	B10	jak w klasie 5300
			5311	Wnioski o pomoc materialną dla doktorantów	B10	jak w klasie 5301
		532		Nagrody dla studentów	B10	nagrody własne i innych instytucji i organizacji
		533		Nagrody dla doktorantów	B10	
		534		Pożyczki i kredyty	B10	
		535		Domy studenckie i hotele asystenckie		

			5350	Kwaterunek studentów i doktorantów w domach studenckich	B5	
			5351	Kwaterunek gości	B2	
		536		Badania lekarskie studentów i doktorantów		
			5360	Badania lekarskie kandydatów na studia i studentów	B5	
			5361	Badania lekarskie doktorantów	B5	
		537		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B50	dokumenty zgłoszeniowe, deklaracje
6				**BADANIA NAUKOWE, ROZWÓJ KADRY I WYDAWNICTWA**		
	60			Badania naukowe		uwaga - 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		Działalność statutowa		
			6000	Działalność związana z utrzymaniem potencjału badawczego, oraz badania i prace rozwojowe służące rozwojowi młodych naukowców	A	
			6001	Specjalne urządzenia badawcze	B10	wnioski
			6002	Wirtualna biblioteka naukowa	B10	wnioski
			6003	Restrukturyzacja jednostek naukowych	B10	wnioski
			6004	Upowszechnianie wyników badań	B10	wnioski
		601		Konferencje naukowe, popularyzacja nauki		
			6010	Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje - organizowane przez UG	A	program, referaty, protokoły z dyskusji, itp.
			6011	Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach, wykłady, odczyty, wystawy, pokazy	A	
		602		Patenty i dokonania		
			6020	Tematyka wynalazczości, rejestr patentów i dokonań	A	
			6021	Rejestr patentów i dokonań, tematyka wynalazczości	A	
			6022	Postępowanie patentowe	B10	
		603		Informacja naukowa	A	kwerendy
		604		Imprezy popularyzujące wiedzę		
			6040	Imprezy ogólnouczelniane i wydziałowe	A	programy, scenariusze, materiały reklamowe
			6041	Współudział w imprezach lokalnych	A	programy, scenariusze, materiały reklamowe
	61			Nadawanie stopni i tytułów naukowych i honorowych		
		610		Uprawnienia jednostek do nadawania stopni naukowych	A	
		611		Przewody doktorskie		
			6110	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora	B50	
			6111	Dyplomy doktorskie	B50	egzemplarz do akt
			6112	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	B50	
		612		Postępowania habilitacyjne		
			6120	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	

			6121	Dyplomy doktora habilitowanego	A	egzemplarz do akt
			6122	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego	B50	
		613		Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	
		614		Tytuł doktora honoris causa		
			6140	Postępowanie w zakresie nadawania tytułu doktora honoris causa	A	
			6141	Księga doktorów honoris causa	A	
		615		Stypendia naukowe	B50	
	62			Wydawnictwo i czasopisma naukowe		uwaga - 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
		620		Wydawnictwo UG	A	
		621		Plan wydawnictw	A	
		622		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 graf. 2 egzemplarze wydawnictw oraz opinie o wyd. tytułu i rejestr wydanych tytułów
		623		Publikacje wydawnicze	A	
		624		Magazynowanie wydawnictw	B2	
		625		Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
		626		Poligrafia UG	B2	
		627		Wydziałowe czasopisma naukowe	A	jeden egzemplarz archiwalny