*Załącznik do zarządzenia Kanclerza nr 1/K/16*

**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 |  |  | Jednoosobowe organy Uczelni |  |  |
|  |  | 000 |  | Rektor |  |  |
|  |  |  | 0000 | Bieżąca działalność Rektora | A |  |
|  |  |  | 0001 | Kolegium rektorskie | A | protokoły posiedzeń |
|  |  |  | 0002 | Komisje rektorskie | A | skład, protokoły posiedzeń |
|  |  |  | 0003 | Ustanawianie pełnomocników Rektora oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu | B50 | pełnomocnictwa |
|  |  | 001 |  | Dziekan |  |  |
|  |  |  | 0010 | Bieżąca działalność Dziekana | A |  |
|  |  |  | 0011 | Kolegium dziekańskie | A | protokoły posiedzeń |
|  |  |  | 0012 | Komisje dziekańskie | A | skład, protokoły posiedzeń |
|  |  |  | 0013 | Ustanawianie pełnomocników Dziekana 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, wnioski, uchwały i sprawozdania z wykonanych uchwał |
|  |  |  | 0101 | Komisje senackie | A | skład, protokoły posiedzeń |
|  |  |  | 0102 | Komisje uczelniane | A | skład, protokoły posiedzeń |
|  |  | 011 |  | Rada Wydziału |  |  |
|  |  |  | 0110 | Posiedzenia rady wydziału | A | skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, referaty, wnioski, uchwały i sprawozdania z wykonanych uchwał |
|  |  |  | 0111 | Komisje rady wydziału | A | skład, protokoły posiedzeń |
|  |  | 012 |  | Kanclerz |  |  |
|  |  |  | 0120 | Bieżąca działalność Kanclerza | A |  |
|  |  |  | 0121 | Narady administracyjne | A | protokoły posiedzeń |
|  |  | 013 |  | Wybory |  |  |
|  |  |  | 0130 | Podstawowe zasady | A | ordynacja wyborcza |
|  |  |  | 0131 | Wybory do organów kolegialnych | A | do Senatu, do rady wydziału i innych jednostek, ogłoszenia i protokoły posiedzeń Komisji Wyborczych |
|  |  |  | 0132 | Wybory organów jednoosobowych | A | Rektora, prorektorów, dziekana, prodziekanów, ogłoszenia i protokoły posiedzeń Komisji Wyborczych |
|  |  |  | 0133 | Wybory przedstawicieli Uczelni do innych instytucji | A | m.in. Rada Główna Szkolnictwa Wyższego |
|  |  | 014 |  | Sprawy dyscyplinarne |  |  |
|  |  |  | 0140 | Rzecznik dyscyplinarny ds. nauczycieli akademickich | A | powołania |
|  |  |  | 0141 | Rzecznik dyscyplinarny ds. studentów | A | powołania |
|  |  |  | 0142 | Postępowania dyscyplinarne |  | protokoły posiedzeń, o okresie przechowywania dokumentacji decyduje data zatarcia kary |
|  |  |  | 0143 | Odpowiedzialność pracowników nie będących nauczycielami akademickimi |  | o okresie przechowywania dokumentacji decyduje data zatarcia kary |
|  |  | 015 |  | Związki zawodowe | A | współpraca z pracodawcą, opiniowanie przepisów wewnętrznych, opinie w sprawach kadrowych |
|  |  | 016 |  | 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 |
|  |  |  | 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 - 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 oraz informacji publicznej | 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 |
|  |  | 161 |  | Audyt |  |  |
|  |  |  | 1610 | Bieżące akta audytu | A | sprawozdania z zadań autowych |
|  |  |  | 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 partnerskich w kraju i za granicą | 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 |
|  |  | 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 kategoria A |
|  |  |  | 1833 | Realizacja zagranicznych przyjazdów pracowników | B5 | sprawozdania z wyjazdów kategoria A |
|  |  |  | 1834 | Realizacja zagranicznych wyjazdów studentów | B5 | sprawozdania z wyjazdów kategoria A |
|  |  |  | 1835 | Realizacja zagranicznych przyjazdów studentów | B5 | sprawozdania z wyjazdów kategoria A |
| 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 spraw kadrowych i administracyjnych | 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 wojskowe i związane z obroną cywilną osób zatrudnionych | B5 |  |
|  |  | 209 |  | Akta osobowe pracowników |  |  |
|  |  |  | 2090 | Akta osobowe osób zatrudnianych | BE50 |  |
|  |  |  | 2091 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B50 |  |
|  |  |  | 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 | B3 | listy obecności |
|  |  |  | 2202 | Absencje w pracy | B50 | rejestr zwolnień lekarskich |
|  |  |  | 2203 | Rozliczenia czasu pracy | B3 |  |
|  |  |  | 2204 | Delegacje służbowe | B3 | rejestr |
|  |  |  | 2205 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B3 | wnioski |
|  |  |  | 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. | B3 |  |
|  |  |  | 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 | B5 | kartoteki |
|  |  | 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, |  |  |
|  |  |  | 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 |  |  |
|  |  |  | 2440 | Wnioski na pożyczki mieszkaniowe | B10 |  |
|  |  | 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 |  |  |
|  |  |  | 2560 | Badania lekarskie pracowników | B5 |  |
|  |  |  | 2561 | Badania lekarskie kandydatów na studia | B5 |  |
|  |  |  | 2562 | Badania lekarskie studentów | B5 |  |
|  |  |  | 2563 | Badania lekarskie doktorantów | B5 |  |
|  | 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 |  | Ubezpieczenia majątkowe |  | okres przechowywania liczy się od ekspiacji ubezpieczenia; polisy i aneksy, warunki ubezpieczenia, rozliczenia klauzul automatycznego pokrycia |
|  |  |  | 2630 | Od ognia i wody, kradzieży, odpowiedzialności cywilnej itp. | B10 | umowy, polisy ubezpieczeniowe |
|  |  |  | 2631 | Odszkodowania z ubezpieczeń majątkowych i morskich | B10 | 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 |
|  | 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 | A | 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 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych | B5 | opracowania własne kat. A |
|  |  | 291 |  | Centralny rejestr zamówień publicznych | A |  |
|  |  | 292 |  | Opiniowanie trybów i sposobów wydatkowania środków publicznych | B10 |  |
|  |  | 293 |  | Dokumentacja zamówień publicznych | B5 | dokumentacja wszczęcia postępowania, powołania komisji, SIWS, protokoły, ogłoszenia, odwołania, umowa, aneksy do umowy itp. |
|  |  | 294 |  | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B10 |  |
|  |  | 295 |  | Umowy zawarte w wyniku postępowania poza ustawą PZP i w innych trybach | B10 |  |
| 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 | A |  |
|  |  |  | 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, listy dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wykazy urlopów, godzin ponadwymiarowych, dodatków zmianowych bibliotekarzy, nagród, dodatków specjalnych, kwestionariusze osobowe, konta bankowe |
|  |  |  | 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 | listy wypłat wynagrodzenia dodatkowego i godzin ponadwymiarowych |
|  |  |  | 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 | B 50 | 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 | B50 |  |
|  |  |  | 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 | B50 | kopie zwolnień lekarskich z asygnatami zasiłkowymi |
|  | 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 Kwestora | BE5 |  |
|  |  | 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 |  | Uruchamianie, przekształcanie i znoszenie nowych 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 kształcenia i plany studiów | A | także wnioski dotyczące zmian w programach i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych |
|  |  |  | 4021 | Minimum kadrowe | A |  |
|  |  |  | 4022 | Regulamin studiów | A |  |
|  |  |  | 4023 | Praktyki obowiązkowe | A | rejestr porozumień z instytucjami w sprawie odbywania praktyk, program praktyk |
|  |  |  | 4024 | Powołania i odwołania kierowników i opiekunów praktyk | A |  |
|  |  |  | 4025 | Rozkład zajęć dydaktycznych | B2 | siatki zajęć oraz dyspozycje salami dydaktycznymi |
|  |  |  | 4026 | Analizy dydaktyczne | A |  |
|  |  | 403 |  | Ewidencja studentów |  |  |
|  |  |  | 4030 | Akta osobowe studentów | B50 | dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymienione w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących dokumentowania przebiegu studiów, wydane przez odpowiednie ministerstwo oraz kartę obiegową i poświadczenie odbioru dokumentów |
|  |  |  | 4031 | Księga albumów /immatrykulacyjna/ | 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 | Zaświadczenia | B5 | Rejestr |
|  |  |  | 4038 | Weryfikacja wykształcenia | B5 | odpowiedzi na zapytania dotyczące wykształcenia uzyskanego na uczelni |
|  |  |  | 4039 | Udostępnianie danych o studentach, doktorantach, słuchaczach studiów podyplomowych i kursów oraz absolwentach | B5 | na potrzeby organów i urzędów |
|  |  | 404 |  | Dyplomy ukończenia studiów |  |  |
|  |  |  | 4040 | Dyplom i suplement do dyplomu | B50 |  |
|  |  |  | 4041 | Księga dyplomów | A |  |
|  |  |  | 4042 | 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 |
|  |  | 410 |  | Tworzenie, przekształcanie i likwidacja studiów doktoranckich | A |  |
|  |  | 411 |  | Rekrutacja na studia doktoranckie |  |  |
|  |  |  | 4110 | Rekrutacja na studia doktoranckie | A |  |
|  |  |  | 4111 | Dokumenty kandydatów nieprzyjętych | B2 |  |
|  |  |  | 4112 | Postępowanie odwoławcze na studia doktoranckie | B5 |  |
|  |  | 412 |  | Organizacja i tok studiów doktoranckich |  |  |
|  |  |  | 4120 | Programy kształcenia i plany studiów doktoranckich | A |  |
|  |  |  | 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 |  |
|  |  |  | 4221 | Regulamin studiów podyplomowych | A |  |
|  |  | 423 |  | Ewidencja słuchaczy |  |  |
|  |  |  | 4230 | Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych | B50 |  |
|  |  |  | 4231 | Indeksy słuchaczy | B5 | Rejestr |
|  |  |  | 4232 | Świadectwa ukończenia studiów | B50 |  |
|  |  |  | 4233 | Zaświadczenia | B5 | Rejestr |
|  | 43 |  |  | Kursy dokształcające i szkolenia |  | 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 kursów dokształcających i szkoleń | A |  |
|  |  | 431 |  | Rekrutacja na kursy dokształcające i szkolenia | B50 |  |
|  |  | 432 |  | Organizacja kursów dokształcających i szkoleń | B5 | Sprawy organizacyjne |
|  |  | 433 |  | Ewidencja słuchaczy |  |  |
|  |  |  | 4330 | Listy słuchaczy | B50 |  |
|  |  |  | 4331 | Dokumenty związane z ukończeniem kursów dokształcających i szkoleń | B50 |  |
|  |  |  | 4332 | Zaświadczenia | B5 | rejestr |
|  | 44 |  |  | Jakość kształcenia |  |  |
|  |  | 440 |  | Akredytacje | A |  |
|  |  | 441 |  | Weryfikacja efektów kształcenia | A |  |
|  |  | 442 |  | Ankietowanie studentów | A | badanie jakości kształcenia. |
|  |  | 443 |  | Potwierdzanie efektów uczenia się | A |  |
|  | 45 |  |  | Inna działalność Uniwersytetu w zakresie dydaktyki i wychowania |  |  |
|  |  | 450 |  | Ankiety |  |  |
|  |  |  | 4500 | Dalsze losy studenta | B50 | ankietowanie absolwentów Uczelni |
|  |  |  | 4501 | Badania poziomu satysfakcji studentów | B50 |  |
|  | 46 |  |  | Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku |  |  |
|  |  | 460 |  | Tworzenie i modyfikowanie oferty edukacyjnej (podstawowej i dodatkowej) 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 GUTW | B50 |  |
|  |  | 463 |  | Finanse GUTW |  |  |
|  |  |  | 4630 | Rozliczenie oferty edukacyjnej | B5 |  |
|  |  |  | 4631 | Inne wydatki GUTW | B5 |  |
|  |  | 464 |  | Pozostała działalność GUTW | B5 |  |
|  | 47 |  |  | Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi |  |  |
|  |  | 470 |  | Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym | B5 |  |
|  |  | 471 |  | Zwroty opłat rekrutacyjnych | B5 |  |
|  |  | 472 |  | Zwroty opłat za kształcenie | B5 |  |
|  |  | 473 |  | Zniżki w opłatach za kształcenie | B5 |  |
|  |  | 474 |  | Zwolnienie z opłat z kształcenie | B5 |  |
|  |  | 475 |  | Wnioski o rozłożenie opłat na raty | B5 |  |
|  |  | 476 |  | Zwrot nadpłat z legitymacje, dyplomy, świadectwa | B5 |  |
| 5 |  |  |  | STUDENCI I DOKTORANCI |  |  |
|  | 50 |  |  | Działalność studencka i doktorancka |  |  |
|  |  | 500 |  | Samorząd Studentów | A |  |
|  |  |  | 5000 | Wybory do Samorządu Studentów |  | na uczelni, na wydziałach |
|  |  |  | 5001 | Protokoły posiedzeń |  |  |
|  |  | 501 |  | Samorząd Doktorantów | A |  |
|  |  |  | 5010 | Wybory do Samorządu Doktorantów |  | na uczelni, na wydziałach |
|  |  |  | 5011 | Protokoły posiedzeń |  |  |
|  |  | 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 | Stypendium socjalne | B10 | plany podziału dotacji, protokoły Wydziałowych Komisji Stypendialnych |
|  |  |  | 5301 | Wnioski o stypendium | B10 | podania i decyzje komisji do akt osobowych studenta |
|  |  |  | 5302 | Odwołania do komisji stypendialnej | B10 |  |
|  |  |  | 5303 | Zapomoga | B10 |  |
|  |  |  | 5304 | Stypendium dla najlepszych studentów | B10 |  |
|  |  | 531 |  | Pomoc materialna dla doktorantów |  |  |
|  |  |  | 5310 | Stypendium doktoranckie | B10 |  |
|  |  |  | 5311 | Zwiększenie stypendium doktoranckiego w Uniwersytecie Gdańskim | B10 |  |
|  |  |  | 5312 | Stypendium socjalne | B10 |  |
|  |  |  | 5313 | Zapomoga | B10 |  |
|  |  |  | 5314 | Stypendium dla najlepszych doktorantów | B10 |  |
|  |  | 532 |  | Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych | B10 |  |
|  |  | 533 |  | Nagrody dla studentów | B10 | nagrody własne i innych instytucji i organizacji |
|  |  | 534 |  | Nagrody dla doktorantów | B10 |  |
|  |  | 535 |  | Pożyczki i kredyty | B10 |  |
|  |  | 536 |  | Domy studenckie i hotele asystenckie |  |  |
|  |  |  | 5360 | Kwaterunek studentów i doktorantów w domach studenckich | B5 |  |
|  |  |  | 5361 | Kwaterunek gości | B2 |  |
|  |  | 537 |  | Ubezpieczenia i ubezpieczenia społeczne studentów i doktorantów |  |  |
|  |  |  | 5370 | Ubezpieczenia studentów | B10 |  |
|  |  |  | 5371 | Ubezpieczenie doktorantów | B10 |  |
|  |  |  | 5372 | 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 oraz uczestników studiów doktoranckich | 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 |  | 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 |
|  |  |  | 6030 | Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja ogólna | B15 | *Dokumentacja ogólna*: 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,  *Dokumentacja dotycząca promocji projektu*: materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, gazety i czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia itp. |
|  |  |  | 6031 | Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja merytoryczna | B15 | *Dokumentacja merytoryczna*: raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu itp., potwierdzenie wykonania dzieła, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia, itp. |
|  |  | 604 |  | Projekty międzynarodowe, rozwojowe |  | 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 |
|  |  |  | 6040 | Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja ogólna | B15 | *Dokumentacja ogólna*: 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,  *Dokumentacja dotycząca promocji projektu*: materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, gazety i czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia itp. |
|  |  |  | 6041 | Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja merytoryczna | B15 | *Dotycząca projektów badawczych*: raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu itp., potwierdzenie wykonania dzieła, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia, itp.  *Dotycząca projektów inwestycyjnych lub budowlanych* : 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.  *Dotycząca*  *projektów edukacyjnych:* dokumentacja związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w projekcie, materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia, itp |
|  |  | 605 |  | Oferty projektów, programów i funduszy | B5 |  |
|  |  | 606 |  | Informacja naukowa | A | kwerendy |
|  |  | 607 |  | Imprezy popularyzujące wiedzę |  |  |
|  |  |  | 6070 | Imprezy ogólnouczelniane i wydziałowe | A | programy, scenariusze, materiały reklamowe |
|  |  |  | 6071 | 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 |