

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
		0112	Komisje wydziałowe	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	rejstry
		144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	rejstry
		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, rewery - 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
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
		192		Oferty projektów, programów i funduszy	B5	
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 <u>zatrudniania</u> 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 zleczone (umowy cywilno - prawne)		
		2060	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		2061	Prace zleczone 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		świadczenia, 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,	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		
		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 i studentów	B5	
		2562	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		Eksploracja 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		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		
		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 sądownicze – 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 premiovymi
		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	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	Sylabusy	A	
		4022	Decyzje dziekana o uruchomieniu zajęć dydaktycznych	A	
		4023	Minimum kadrowe	A	
		4024	Regulamin studiów	A	
		4025	Praktyki obowiązkowe	A	rejestr porozumień z instytucjami w sprawie odbywania praktyk, program praktyk
		4026	Powołania i odwołania kierowników i opiekunów praktyk	A	
		4027	Rozkład zajęć dydaktycznych	B2	siatki zajęć oraz dyspozycje salami dydaktycznymi
		4028	Analizy dydaktyczne	A	
		4029	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 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	Prace kontrolne, egzaminacyjne	B5	
		4038	Rejestrowanie obecności na zajęciach	B5	
	404		Poświadczenie 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 i kursów oraz absolwentach	B5	na potrzeby organów i urzędów
		405	Dyplomy ukończenia studiów		
		4050	Dyplom i suplement do dyplomu	B50	
		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
		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 doszkalające 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 doszkalających i szkoleń	A	
	431		Rekrutacja na kursy doszkalające i szkolenia	B50	
	432		Organizacja kursów doszkalających i szkoleń	B5	Sprawy organizacyjne
	433		Ewidencja słuchaczy		
		4330	Listy słuchaczy	B50	
		4331	Dokumenty związane z ukończeniem kursów doszkalających 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	Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi na studiach I, II, III stopnia i jednolitych studiach magisterskich		
		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 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 legitymacje, dyplomy, świadectwa	B5	
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	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		Informacja naukowa	A	kwerendy
	604		Imprezy popularyzujące wiedzę		
		6040	Imprezy ogólnouczelniane i wydziałowe	A	programy, scenariusze, materiały reklamowe
		6041	Współdział 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