

RZECZOWY WYKAZ AKT UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

Podział na klasy pierwszego stopnia

- 0 - Zarządzanie
- 1 - Personel / Kadry /
- 2 - Środki rzeczowe
- 3 - Finanse, Księgowość
- 4 - Dydaktyka, Wychowanie
- 5 - Rozwój kadry naukowej
- 6 - Badania naukowe
- 7 - Zbiory biblioteczne, zasób archiwalny
- 8 - Wydawnictwa, materiały audiowizualne
- 9 - Współpraca z zagranicą

Podział na klasy drugiego stopnia

Symbol cyfrowy			Hasło klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne		
				w jednostce macierzystej	w innej jednostce	
0			ZARZĄDZANIE			
00			ORGANY KOLEGIALNE			
	000		Organy uczelni			skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, referaty, wnioski, uchwały i sprawozdania z wykonanych uchwał.
		0000	Senat	A	Bc	
		0001	Rada wydziału / instytutu/	A	Bc	
		0002	Rada innej jednostki	A	Bc	
		0003	Rada Biblioteczna	A	Bc	
	001		Kolegia uczelni			
		0010	Kolegium rektorskie	A	Bc	
		0011	Kolegium dziekańskie	A	Bc	
		0012	Narady administracyjne	A	Bc	
	002		Organy opiniodawczo-doradcze	B ₅	Bc	
	003		Komisje senackie stałe			protokoły posiedzeń
		0030	Komisja Organizacji i Rozwoju Uniwersytetu	A	Bc	
		0031	Komisja Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą	A	Bc	
		0032	Komisja Budżetu i Finansów	A	Bc	
		0033	Komisja ds. Kształcenia	A	Bc	
		0034	Komisja Rozwoju Kadr Naukowych	A	Bc	
		0035	Komisja Socjalno – Mieszkaniowa	A	Bc	
	004		Komisje dyscyplinarne			
		0040	Rzecznik Dyscyplinarny do Spraw Nauczycieli Akademickich	A	Bc	
		0041	Komisja Dyscyplinarna Uniwersytetu do Spraw	A	Bc	

			Nauczycieli Akademickich			
		0042	Rzecznik Dyscyplinarny do Spraw Studentów	A	Bc	
		0043	Komisja Dyscyplinarna do Spraw Studentów	A	Bc	
		0044	Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna do Spraw Studentów	A	Bc	
		0045	Rzecznik Dyscyplinarny do Spraw Doktorantów	A	Bc	
		0046	Komisja Dyscyplinarna do Spraw Doktorantów	A	Bc	
		0047	Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna do Spraw Doktorantów	A	Bc	
		0048	Rzecznik Dyscyplinarny do Spraw Postępowania Etycznego Nauczycieli Akademickich	A	Bc	
	005		Komisje inne			
		0050	Uczelniana Komisja Oceniająca	A	Bc	
		0051	Komisja Odwoławcza do Oceny Nauczycieli Akademickich	A	Bc	
		0052	Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	A	Bc	
		0053	Komisje doraźne	A	Bc	
	006		Komisje rady wydziału / instytutu /	A	Bc	
	007		Narady i odprawy pracownicze	B ₅	Bc	
	008		Wybory organów uczelni			
		0080	Podstawowe zasady	A	Bc	ordynacja wyborcza, ogłoszenia
		0081	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Bc	protokoły z wyborów członków, protokoły posiedzeń
		0082	Wydziałowe Komisje Wyborcze	A	Bc	protokoły z wyborów członków, protokoły posiedzeń
		0083	Wybory organów kolegialnych	A	Bc	protokoły z wyborów
		0084	Wybory organów jednoosobowych	A	Bc	protokoły z wyborów
		0085	Wybory przedstawicieli do innych instytucji	A	Bc	m.in. Rada Główna Szkolnictwa Wyższego
	009		Obsługa organizacyjno - techniczna organów kolegialnych.	Bc	Bc	
01			ORGANIZACJA			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
	010		Ogólne przepisy prawne	A	Bc	dotyczące działalności uczelni i jednostek podległych
	011		Organizacja władz nadrzędnych	B ₅	Bc	
	012		Organizacja uczelni			
		0120	Organizacja Uniwersytetu Gdańskiego	A	Bc	statut, schematy organizacyjne
		0121	Organizacja jednostek naukowo-dydaktycznych	A	Bc	
		0122	Organizacja sieci bibliotecznej i archiwalnej	A	Bc	regulaminy jednostek
		0123	Organizacja administracji	A	Bc	

	013		Uruchamianie nowych kierunków i specjalizacji	A	Bc	
	014		Zbiór aktów normatywnych			
		0140	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B ₅	Bc	normatywy wydane w formie zarządzeń, okólników, itp., zbiór dzienników i biuletynów urzędowych wchodzący w skład biblioteki podręcznej
		0141	Zbiór aktów normatywnych własnych uczelni	A	Bc	komplet uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, itp. podpisanych przez Rektora i Kanclerza. Jeden egzemplarz rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
		0142	Opracowanie projektów aktów normatywnych	B ₅	Bc	
	015		Akty wewnętrzne wydawane przez Rektora i Kanclerza	A	Bc	doraźne zarządzenia o charakterze administracyjnym nie mające znaczenia normatywnego
	016		Protokół zmian na stanowiskach	A	Bc	protokoły zdawczo odbiorcze ze spisem przekazywanych akt
	017		Informacja wewnętrzna	A	Bc	materiały informacyjne związane z działalnością uczelni i skorowidz tych materiałów
	018		Informacje własne			o działalności uczelni i jednostek podległych dla prasy, radia, telewizji itp. uwaga: <u>informacje związane z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
		0180	Wycinki prasowe o działalności UG	A	B ₅	
		0181	Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady	A	B ₅	
		0182	Gazeta Uniwersytecka	A	Bc	jeden egzemplarz numeru
		0183	Kroniki i monografie	A	A	
		0184	Informacje dotyczące studiów	B ₂	Bc	
	019		Reprezentacja UG			
		0190	Uroczystości i spotkania, wystawy, odczyty	A	Bc	programy, zaproszenia, podziękowania, życzenia
		0191	Sprawy organizacyjno – techniczne uroczystości	B ₂	Bc	
02			PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ STATYSTYKA			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
	020		Podstawowe zasady			
		0200	Zasady wydane przez władze nadrzędne	B ₅	Bc	założenia, wskaźniki i instrukcje
		0201	Zasady wydane przez władze uczelni	A	Bc	
	021		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania			

		0210	Plany jednostek organizacyjnych	A	B ₂	
		0211	Plany i opracowania zbiorcze	A	B ₂	
		0212	Sprawozdania z działalności	A	B ₂	
	022		Wieloletnie plany perspektywiczne i rozwoju	A	B ₂	
	023		Analizy ekonomiczne, kalkulacje	A	B ₂	
	024		Plany, sprawozdania, analizy poszczególnych jednostek organizacyjnych	B ₅	B ₂	obejmujące okresy roczne i dłuższe, a nie znajdujące dostatecznego wyrazu w materiałach objętych klasami 021
	025		Statystyka			
		0250	Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Bc	ustalenia uczelni
		0251	Źródłowe materiały statystyczne	B ₅	Bc	
		0252	Statystyczne opracowania cząstkowe	A	B ₂	dotyczące jednostek organizacyjnych uczelni
		0253	Statystyczne opracowania zbiorcze	A	B ₂	dotyczące uczelni
		0254	Statystyczne opracowania dla GUS	A	B ₂	
		0255	Statystyczne opracowania dla ministerstwa i innych jednostek	A	B ₂	
03			INFORMATYKA			
	030		Projektowanie i koordynacja systemów i programów			
		0300	Organizacja projektowania i programowania	A	Bc	kierunki, tematyka, opracowania własne
		0301	Spis systemów i programów	A	Bc	
		0302	Ogólne schematy systemów i podsystemów	A	Bc	
		0303	Oceny systemów i programów	A	Bc	
		0304	Słownik terminów i pojęć	A	Bc	
		0305	Koordynacja systemów resortowych i branżowych	A	Bc	
	031		Bank danych	A		
	032		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów			
		0320	Organizacja wdrażania	A		ustalenia własne
		0321	Eksploracja systemów i wykorzystanie opracowań	A		
		0322	Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	Bc	
		0323	Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych	B ₁₀	Bc	
	033		Przetwarzanie danych			okres przechowywania uzależniony od przydatności materiałów do celów praktycznych
		0330	Wydruki maszyn elektronicznych	B ₁₀	Bc	tabulogramy, wydruki statystyczne, wyniki badań – kat. A
		0331	Materiały pomocnicze do tabulogramów	B ₁₀	Bc	instrukcje, wyjaśnienia itp.
	034		Ewidencja zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania	B ₁₀		rejstry sprzętu, dokumentacja przekazywania sprzętu do jednostek organizacyjnych <u>uwaga:</u>

						<u>zakupy w ramach projektów finansowanych z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
04			POMOC PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			
	040		Sprawy cywilne	B ₁₀	B ₂	
	041		Sprawy arbitrażowe	B ₅	Bc	
	042		Opinie i interwencje prawne	B ₅	Bc	
	043		Skargi i wnioski			
		0430	Analiza skarg i wniosków	A	Bc	załatwione bezpośrednio i przekazane do załatwienia wg właściwości
		0431	Ewidencja skarg i wniosków	A	Bc	rejstry
05			WSPÓLDZIAŁANIE I WSPÓŁPRACA			sprawy ogólne nie związane bezpośrednio z aktami innych klas, także współpraca naukowa
	050		Współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi	A	Bc	
	051		Współpraca z innymi uczelniami wyższymi	A	Bc	szkoły wyższe za granicą – kl. 9101
	052		Współpraca ze związkami zawodowymi	A	Bc	
	053		Współpraca z urzędami i innymi instytucjami	A	Bc	także towarzystwa i organizacje, oferty współpracy
	054		Współpraca między jednostkami UG	B ₅	Bc	korespondencja
	055		Prace naukowo - usługowe	A	Bc	
	056		Umowy o współpracy z instytucjami i osobami fizycznymi	A	Bc	
06			BIUROWOŚĆ			
	060		Normatywy kancelaryjne	A	Bc	instrukcje kancelaryjne, archiwalne, wykazy akt itp.
	061		Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Bc	księga odcisków pieczęci i pieczętek
	062		Terminarze, rozdzielniki, informatory	Bc	Bc	
	063		Dowody doręczeń, opłat pocztowych, dzienniki podawcze	B ₁₀	Bc	
07			KONTROLA i AUDYT			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
	070		Metodyka kontroli	A	Bc	zarządzenia, ustalenia uczelni
	071		Kontrola wewnętrzna jednostek organizacyjnych			każda kontrola – osobna sprawa
		0710	Kontrole kompleksowe lub problemowe	A		protokoły
		0711	Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych	A		protokoły kontroli sprawdzającej
		0712	Informacje i inne dokumenty dla władz uczelni	B ₅		
	072		Audyt wewnętrzny			
		0720	Zadania audytowe	A		sprawozdanie z zadania audytowego
	073		Kontrola zewnętrzna	A	Bc	protokoły, zarządzenia

						pokontrolne oraz ich wykonanie, dotyczy jednostki kontrolowanej
	074		Książka kontroli zewnętrznych	A		rejestr
08			PROJEKTY ZEWNĘTRZNE I PROGRAMY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ I INNYCH PAŃSTW ORAZ ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH			
	080		Oferty projektów, programów i funduszy	B ₁₀		
	081		Programy projekty przyjęte do realizacji	A		aplikacje przyjęte
		0810	Wnioski aplikacyjne	A		wnioski aplikacyjne wraz z załącznikami, korespondencja
	082		Dokumentowanie realizacji projektu			Całość dokumentacji związanej z realizacją projektu. <u>Uwaga – długość okresu przechowywania uzależniona jest od daty wskazanej w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.</u>
		0820	Dokumentacja ogólna			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
		0821	Dokumentacja merytoryczna			<u>Dotycząca projektów badawczych:</u> raporty z badań, publikacje, dzieła wykonane w ramach projektu itp., potwierdzenie wykonania dzieła, dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia, itp. <u>Dotycząca projektów inwestycyjnych lub budowlanych :</u> 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. <i>Dotycząca projektów edukacyjnych:</i> dokumentacja związana z uruchamianiem studiów, szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w projekcie, materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia, itp. <i>Dotycząca promocji projektu:</i> materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, gazety i czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia itp.
		0822	Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego			postępowania dokonywane w ramach projektów , zakupy w ramach dostaw sukcesywnych, protokoły wraz z załącznikami, umowy, aneksy do umów, itp.
		0823	Dokumentacja finansowa			faktury, rachunki, dokumenty księgowo, wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia, deklaracje VAT, PIT4, PIT4R, PIT8C, CIT, kartoteki amortyzacyjne, rozliczanie delegacji itp.
		0824	Dokumentacja osobowa i wynagrodzeń osób uczestniczących w projektach			wynagrodzenia finansowane z kosztów projektów - m.in. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, dokumenty dot. przyznania dodatkowego wynagrodzenia, dodatek stażowy, wnioski premiowe, kartoteka wynagrodzeń , karty czasu pracy, deklaracje ZUS, itp.
	083		Zgłoszenie uczestnictwa w konkursach na pozyskiwanie funduszy /niezakwalifikowane/	B ₁₀		całość dokumentacji przygotowanej do wniosku
1			PERSONEL /KADRY/			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
10			OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC			
	100		Normy prawne z zakresu pracy i płacy wydane przez organy nadrzędne	B ₅	Bc	
	101		Normy prawne z zakresu pracy wydane przez uczelnię	A	Bc	przepisy normatywne i ich interpretacje, regulamin pracy i regulamin premiowania
	102		Nauczyciele akademicy	A	Bc	ogólne zasady zatrudnienia,

						wynagrodzeń, wykazy etatów, taryfikatory klasyfikacyjne, umowy i przepisy zbiorowe, przepisy służbowe, regulaminy pracy, zasady nagradzania
	103		Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi	A	Bc	ogólne zasady zatrudnienia, wynagrodzeń, wykazy etatów, taryfikatory klasyfikacyjne, umowy i przepisy zbiorowe, przepisy służbowe, regulaminy pracy, zasady nagradzania i premiowania
11			GOSPODARKA FUNDUSZEM WYNAGRODZEŃ I ETATAMI			
	110		Zasady ogólne	B ₅		
	111		Osobowy fundusz wynagrodzeń i etaty			
		1110	Osobowy fundusz wynagrodzeń i etaty uczelni	A	Bc	opracowanie zbiorcze
		1111	Potrzeby etatowe i osobowy fundusz wynagrodzeń jednostek organizacyjnych	A	B ₅	
		1112	Rozdział osobowego funduszu wynagrodzeń	A	Bc	
		1113	Redukcja etatów	A		
	112		Analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń	A	Bc	
	113		Bezosobowy fundusz wynagrodzeń			
		1130	Bezosobowy fundusz wynagrodzeń uczelni	A	Bc	
		1131	Rozdział bezosobowego funduszu wynagrodzeń	A	Bc	
	114		Podwyżki wynagrodzeń	B ₅		zasady ogólne
		1140	Wnioski o podwyżki wynagrodzeń	B ₅₀		decyzje do akt osobowych
12			ZATRUDNIENIE			
	120		Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy	B ₃	Bc	oferty kandydatów
	121		Ocena nauczycieli akademickich	B ₅₀	Bc	oryginał protokołu i decyzja komisji do akt osobowych
	122		Ocena pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B ₅₀	Bc	
	123		Obciążenia nauczycieli akademickich, pensum	B ₅₀	Bc	karty obciążeń imienne i przedmiotowe korespondencja dotycząca zwolnień z obowiązującego pensum prac dydaktycznych wykonywanych przez pracowników innych jednostek itp.
	124		Prace zlecone i umowy o dzieło	B ₅₀	Bc	umowy z pracownikami własnymi i obcymi, ewidencja
	125		Powołania	B ₅₀		powołania na funkcje, odwołania z funkcji, pełnomocnictwa
	126		Rotacja nauczycieli akademickich	B ₅	Bc	wykazy
	127		Konkursy na stanowiska naukowo-dydaktyczne	A	B ₅	wniosek na ogłoszenie konkursu, decyzja o ogłoszeniu konkursu,

						rozstrzygnięcie
	128		Drugie zatrudnienie nauczyciela akademickiego	B ₅₀	Bc	zawiadomienia i zezwolenia
	129		Zatrudnianie osób niepełnosprawnych	B ₅₀	Bc	
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY BEZPIECZEŃSTWO POŻAROWE			
	130		Przepisy ogólne o bhp i bezpieczeństwie pożarowym	B ₁₀	Bc	
	131		Przepisy o bhp i bezpieczeństwie pożarowym – własne	A	Bc	
	132		Zagadnienia bhp			
		1320	Szkolenie i popularyzacja	B ₅	Bc	
		1321	Plany i programy poprawy bhp w uczelni	B ₁₀	Bc	
		1322	Higiena pracy	B ₅₀	Bc	charakterystyka stanowisk pracy, badania środowiskowe, oceny ryzyka zawodowego, rejestry czynników szkodliwych, rejestry pracowników narażonych na czynniki szkodliwe
		1323	Wypadki w zatrudnieniu i poza pracą	A	Bc	
		1324	Choroby zawodowe	B ₅₀		
		1325	Wypadki wśród studentów	B ₅₀	Bc	
		1326	Kontrola wewnętrzna w zakresie bhp obiektów uczelni	B ₁₀	Bc	
		1327	Sprawozdawczość i analizy wypadków /chorób zawodowych/	A	Bc	
		1328	Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze	B ₅	Bc	
	133		Zagadnienia bezpieczeństwa pożarowego			
		1330	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	A	Bc	dla każdego obiektu opracowana oddzielnie
		1331	Scenariusze praktycznego sprawdzenia warunków ewakuacji dla zakwalifikowanych obiektów	A	Bc	
		1332	Potrzeby w zakresie bezpieczeństwa pożarowego	B ₅	Bc	
		1333	Szkolenie i popularyzacja bezpieczeństwa pożarowego	B ₅	Bc	
		1334	Kontrola wewnętrzna w zakresie bezpieczeństwa pożarowego	B ₁₀	Bc	protokoły, zalecenia pokontrolne wykonanie zaleceń
14			SZKOLENIE PRACOWNIKÓW			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
	140		Zasady i programy szkolenia	A	Bc	ustalenia własne
	141		Dobór szkolonych i szkolących	B ₂	Bc	rekrutacja
	142		Ewidencja szkolonych	B ₅₀	Bc	
	143		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B ₅₀	Bc	świadectwa nauki, zaświadczenia odkłada się do akt osobowych klasa 180

	144		Doskonalenie zawodowe pracowników	B ₅	Bc	specjalistyczne studia podyplomowe, staże, praktyki
	145		Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego	B ₂	Bc	
15			DYSCYPLINA PRACY			
	150		Dowody obecności w pracy	B ₂	Bc	listy obecności
	151		Nieobecność w pracy	B ₂	Bc	rejestr zwolnień lekarskich
	152		Urlopy			wnioski do akt
		1520	Wypoczynkowe	B ₃	Bc	wykazy urlopów i plany urlopowe
		1521	Szkoleniowe	B ₂	Bc	pracownicy administracyjni uczelni
		1522	Naukowe	B ₂	Bc	
		1523	Bezpłatne	B ₂	Bc	
		1524	Okolicznościowe	B ₂	Bc	
	153		Oświadczenia dotyczące przestrzegania zasad etycznych przez pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B ₅₀		do akt osobowych
	154		Ewidencja delegacji służbowych	B ₂	Bc	
	155		Analiza dyscypliny pracy	A	Bc	
16			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE			
	160		Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia normatywne własne
	161		Mieszkania zakładowe	B ₅	Bc	sprawy ogólne
	162		Hotele Asystenckie	B ₁₀	Bc	sprawy ogólne
		1620	Wnioski, skierowania do zasiedlenia w Hotelu Asystenckim	B ₅	Bc	
	163		Pokoje gościnne	B ₅	Bc	sprawy ogólne, skierowania
	164		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - na cele mieszkaniowe - na działalność socjalną	B ₁₀	Bc	zasady gospodarowania
		1640	Protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej ds. Emerytów i Rencistów	B ₁₀	Bc	
		1641	Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B ₁₀	Bc	listy wypłat
		1642	Wnioski o pożyczki i umowy	B ₁₀		
	165		Wypoczynek pracowników	B ₅	Bc	
		1650	Wczasy pracownicze, wnioski	B ₅	Bc	
		1651	Ośrodek Wypoczynkowy w Łączynie	B ₅	Bc	ogólna dokumentacja, sprawozdawczość
	166		Napoje zimne, gorące	B ₅	Bc	
	167		Gospodarka sprzętem turystycznym	B ₅	Bc	
	168		Działalność socjalna	B ₅	Bc	paczki świąteczne, kino, basen, siłownia itp.
17			UBEZPIECZENIA			
	170		Przepisy ubezpieczeniowe zewnętrzne	B ₅	Bc	
	171		Dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia	B ₅₀		dokumenty do programu Płatnik: ZUS ZUA, ZUS ZWA, ZUS CNA
	172		Składki na ubezpieczenie społeczne	B ₅₀	Bc	deklaracje DRA

	173		Legitymacje ubezpieczeniowe	B ₅	Bc	rejstry wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	174		Wnioski o renty			decyzje do akt osobowych
		1740	Wnioski o emerytury i renty inwalidzkie	B ₂	Bc	wykaz osób do kapitału początkowego
		1741	Rejestr rent i emerytur	B ₅₀		
		1742	Świadczenia rehabilitacyjne	B ₂	Bc	
	175		Ubezpieczenia			
		1750	Przepisy ogólne	B ₅		instrukcje i wyjaśnienia instytucji ubezpieczających oraz własne opracowania
		1751	Ubezpieczenie zbiorowe pracowników	B ₅₀	Bc	
		1752	Ubezpieczenie zbiorowe studentów	B ₁₀	Bc	na czas praktyk
		1753	Ubezpieczenia indywidualne	B ₁₀	Bc	
18			EWIDENCJA OSOBOWA			
	180		Akta osobowe pracowników	BE ₅₀		dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, umowy o pracę i jej zmiany, mianowania, pisma o odznaczeniach, odpisy akt stanu cywilnego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, świadectw ze szkolenia zawodowego oraz inne pisma o znaczeniu zasadniczym
	181		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych pracowników	B ₅₀	-	skorowidze, kartoteki itp.
	182		Zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	Bc	
	183		Legitymacje służbowe	B ₅	-	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	184		Legitymacje żniżkowe PKP	B ₅		rejestr wydanych legitymacji i oświadczenia o odbiorze
19			INNE SPRAWY OSOBOWE			
	190		Awanse	B ₅₀	Bc	wnioski o awanse do akt osobowych
	191		Odznaczenia			
		1910	Odznaczenia państwowe	B ₅₀	Bc	rejestr odznaczeń, odtajnione wnioski
		1911	Inne odznaczenia - innych resortów, regionalne	B ₅₀	Bc	rejestr odznaczeń
	192		Dodatki			decyzje do akt osobowych
		1920	Funkcyjne	B ₅₀	Bc	
		1921	Specjalne	B ₅₀	Bc	
		1922	Za wysługę lat	B ₅₀	Bc	
		1923	Za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia	B ₅₀	Bc	wnioski
		1924	Inne dodatki	B ₅₀	Bc	
	193		Nagrody i kary			
		1930	Nagrody ministra	B ₅₀	Bc	wnioski i wykazy, dyplom do akt osobowych
		1931	Nagrody rektora dla nauczycieli	B ₁₀	Bc	wnioski i wykazy, dyplom do akt

			akademickich			osobowych
		1932	Nagrody rektora dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi	B ₁₀	Bc	wnioski i wykazy, dyplom do akt osobowych
		1933	Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"	B ₁₀	Bc	wykazy
		1934	Kary	B ₁	Bc	
	194		Sprawy wojskowe pracowników	B ₅	Bc	
	195		Sprawy związane z obroną cywilną	B ₅		
	196		Sprawy związane z oświadczeniami lustracyjnymi	B ₅₀		pisma przewodnie, wykazy osób lustrowanych
	197		Sprawy związane z pogrzebami	B ₂	Bc	
	198		Korespondencja w sprawach osobowych	B ₁₀		
2			ŚRODKI RZECZOWE			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
20			PODSTAWOWE ZASADY ZAOPATRZENIA	A	Bc	przepisy wydane przez UG w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi
21			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE			
	210		Rejestry zamówień publicznych			
		2100	Centralny Rejestr Zamówień Publicznych	A		
		2101	Rejestr zamówień publicznych do wartości 14 000 Euro	A		na wydziałach i w uprawnionych jednostkach
	211		Dokumentacja dotycząca udzielonego zamówienia publicznego	A		dokumentacja wszczęcia postępowania, powołania komisji, SIWS, protokoły, ogłoszenia, odwołania, umowa, aneksy do umowy itp.
22			INWESTYCJE, REMONTY			
	220		Ogólne wytyczne dotyczące inwestycji i remontów	A	Bc	wydane przez uczelnię
	221		Inwestycje budowlane			
		2210	Inwestycje budowlane uczelni	A	Bc	dla każdego nowego obiektu zakłada się osobną teczkę która obejmuje korespondencję, protokoły posiedzeń dot. lokalizacji obiektu, dokumentację techniczną, wstawienie do planu budowy itp.
		2211	Realizacja inwestycji budowlanych	A	Bc	umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie, interwencje UG, oraz sprawy przejęcia obiektu w użytkowanie
	222		Dokumentacja projektowo-kosztorysowa obiektów budowlanych uczelni	A	Bc	projekty budowlane w stadium projektu podstawowego lub inwentaryzacja budowli starych, także ewidencja projektów
	223		Książka obiektów budowlanych	A	Bc	zawierające podstawowe dane

						techniczne budynku, adnotacje dotyczące remontów amortyzacji itp.
	224		Eksploatacja urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, mechanicznych	B ₅	Bc	konserwacja i naprawy
		2240	Zapotrzebowanie i bilanse zużycia paliw stałych	B ₅	Bc	
	225		Plany remontów	A	Bc	
	226		Wykonanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej remontów	B ₅	Bc	przez własne i obce jednostki - zlecenia, kopie rachunków itp
		2260	Eksploatacja, konserwacja i remonty obiektów budowlanych	B ₅	Bc	dla każdego obiektu i urządzenia prowadzi się osobną teczkę, gdzie jedną sprawą jest jedno zlecenie oraz dokumentacja projektowo-kosztorysowa remontu, kopie rachunków, książki obmiaru, protokoł odbioru itp. także rejestr zleceń
		2261	Remonty urządzeń energetycznych	B ₅	Bc	jak w klasie 2260
		2262	Remonty urządzeń ciepłowniczych	B ₅	Bc	jak w klasie 2260
		2263	Remonty urządzeń wodno-kanalizacyjnych	B ₅	Bc	jak w klasie 2260
		2264	Remonty urządzeń gazowniczych	B ₅	Bc	jak w klasie 2260
	227		Środki trwałe			
		2270	Aparatura naukowo - badawcza i dydaktyczna	B ₁₀	Bc	zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych, faktury, umowy z dostawcą, dokumentacja przetargowa, itp. wszystkie dokumenty gromadzone są w segregatorach grupowane według jednostek organizacyjnych rocznikami
		2271	Maszyny i urządzenia	B ₁₀		paszporty, dokumentacja techniczna
		2272	Środki transportu	B ₅	Bc	
		2273	Środki łączności	B ₅	Bc	
		2274	Inne środki pracy	B ₅	Bc	
	228		Karty środków trwałych	B ₅	Bc	liczone od likwidacji środka trwałego
	229		Konserwacja i remonty rzeczowych składników majątkowych	B ₅	Bc	przez własne i obce jednostki, także rejestr zleceń
23			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI			
	230		Dokumentacja dotycząca użytkowania wieczystego gruntów i własności budynków	A	Bc	dla każdej nieruchomości prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą korespondencję, dokumentację formalno-prawną, dokumentację techniczną itp.
	231		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	dokumentacja prawna i techniczna
	232		Użytkowanie na czas określony	B ₅	Bc	umowy najmu, okres przechowywania liczy się od daty

						wygaśnięcia umowy
	233		Przydział i najem lokali na potrzeby uczelni	B ₅	Bc	
	234		Tereny otwarte	B ₂	Bc	zielen, odsnieżanie itp.
	235		Najem nieruchomości /lokali/ innym osobom prawnym	B ₅	Bc	wg kontrahentów - umowy najmu, czynsz, inne sprawy lokatorskie
	236		Akcja Lato	B ₂		kwaterowanie w okresie wakacyjnym
	237		Podatki i opłaty publiczne	B ₁₀		deklaracje, wymiary podatkowe za wyjątkiem dowodów księgowych.
	238		Zestawienie opłat klimatycznych	B ₁₀		
24			GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
	240		Zaopatrzenie w rzeczowe składniki majątkowe	B ₅	Bc	zapotrzebowania, zamówienia
	241		Magazynowanie i użytkowanie rzeczowych składników majątkowych	B ₅	Bc	PZ, W, RW, WZ
	242		Gospodarka surowcami wtórnymi	B ₂	Bc	żłom i inne odpadki użytkowe
25			ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA			
	250		Dostawcy krajowi	B ₂	Bc	
	251		Dostawcy zagraniczni	B ₂	Bc	
	252		Katalogi, prospekty, cenniki dostawców	Bc	Bc	
26			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ			
	260		Pojazdy mechaniczne	B ₅	Bc	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenie, kartotekę ogumienia, książkę pojazdu adnotacje o remontach, deklarację kierowcy o odpowiedzialności finansowej itp
	261		Eksploatacja własnych środków transportu	B ₂	Bc	zgłoszenia jednostek organizacyjnych na środki transportu.
		2610	Karty eksploatacji pojazdów osobowych i ciężarowych	B ₂		obejmuje także dzienne karty drogowe, kartę kontroli pojazdu oraz rejestr kart drogowych
	262		Eksploatacja środków transportu przez jednostki organizacyjne spoza uczelni	B ₅	Bc	
	263		Eksploatacja instalacji słaboprądowej			konserwacja i naprawy
		2630	Sieć telefoniczna	B ₂	Bc	
		2631	Sieć zegarowa	B ₂	Bc	
		2632	Sieć alarmowa	B ₂	Bc	
		2633	Sieć nagłaśniająca	Bc	Bc	
		2634	Stacje dyspozytorskie	Bc	Bc	
		2635	Inne środki łączności	Bc	Bc	
27			OCHRONA OBIEKTÓW UCZELNI			
	270		Ochrona mienia uczelni			
		2700	Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia władz uczelni
		2701	Ochrona mienia wewnątrz	B ₂	Bc	dziennik dozoru, raport dyżurów,

		budynków			księgi wydawania kluczy
	2702	Ochrona terenów otwartych	B ₂	Bc	
271		Bezpieczeństwo pożarowe - podstawowe zasady			
	2710	Bezpieczeństwo pożarowe uczelni	A	Bc	ustalenia władz uczelni
	2711	Kontrola i konserwacja sprzętu p.poż i instalacji	B ₁₀	Bc	obejmuje kartotekę i wyposażenie w sprzęt przeciwpożarowy, konserwację sprzętu oraz kontrolki pracy konserwatorów sprzętu
	2712	Zapobieganie pożarom	B ₅	Bc	
	2713	Interwencje p. poż.	B ₅	Bc	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej., dochodzenie itp.
	272	Terenowa obrona przeciwlotnicza	B ₅	Bc	
	273	Ubezpieczenia majątkowe			okres przechowywania liczy się od ekspiacji ubezpieczenia; polisy i aneksy, warunki ubezpieczenia, rozliczenia klauzul automatycznego pokrycia
	2730	Od ognia i innych zdarzeń losowych	B ₁₀	Bc	
	2731	Od kradzieży z włamaniem i rabunku	B ₁₀	Bc	
	2732	Od odpowiedzialności cywilnej	B ₁₀	Bc	
	2733	Odszkodowania - z ubezpieczeń majątkowych - z ubezpieczeń morskich	B ₁₀	Bc	akta szkodowe
3		FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ			wydruki kont wg. aktualnie obowiązującego planu kont <u>uwaga: dokumentacja związana z wydatkowaniem funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
30		PODSTAWOWE ZASADY			
	300	System finansowy	A	Bc	ustalenia normatywne UG dot. systemu finansowego
	301	System księgowości	A	Bc	ustalenia normatywne UG dot. systemu księgowości /sprawy mechanizacji księgowości/ oraz planu kont własnej jednostki
31		REALIZACJA PLANÓW FINANSOWYCH BUDŻETU			
	310	Obrót gotówkowy			
	3100	Raporty kasowe	B ₁₀	Bc	raporty nie stanowiące dowodów kasowych
	3101	Kopie asygnat i kwitariuszy	B ₃		nie stanowiące dowodów księgowych
	311	Kredyty bankowe			
	3110	Finansowanie jednostek organizacyjnych	B ₅	Bc	
	3111	Korespondencja finansowa z jednostką nadrzędną	B ₅	Bc	
	3112	Finansowanie inwestycji	B ₁₀	Bc	
	3113	Finansowanie remontów	B ₁₀	Bc	
	312	Dotacje i pożyczki	B ₁₀	Bc	
32		KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA			
	320	Dowody księgowe	B ₁₀	Bc	oryginały dowodów księgowych

	321		Dokumentacja księgową	B ₁₀	Bc	wydruki kartoteki kont analitycznych i syntetycznych, dzienniki i zestawienia
	322		Rozliczenia	B ₅	Bc	z pracownikami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
	323		Windykacja należności	B ₅		dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	324		Uzgadnianie sald	B ₅	Bc	korespondencja
33			RACHUBA PŁAC			
	330		Dokumentacja wynagrodzeń z tytułu pracy	B ₅₀		dokumentacja potrąceń z płac, dokumentacja prac dydaktycznych dodatkowych i ponadwymiarowych, godzin nadliczbowych i płac pracowników w oparciu o system godzinowo-premiowy itp., honoraria i prace zleczone, /w tym PIT-y /, karty pracy
		3300	Dokumentacja wypłat wynikających z praw autorskich	B ₁₂		
		3301	Rozliczenie umów zlecenia i umów o dzieło	B ₅₀		
	331		Listy wynagrodzeń			
		3310	Listy wynagrodzeń osobowych	B ₅₀		
		3311	Listy wynagrodzeń pozostałych	B ₅₀		m.in. stypendia doktorskie i habilitacyjne
		3312	Zestawienie list wynagrodzeń	B ₅₀		
	332		Kartoteki wynagrodzeń			
		3320	Kartoteki wynagrodzeń osobowych	B ₅₀		
		3321	Kartoteki wynagrodzeń pozostałych	B ₅₀		
		3322	Kartoteka zasiłków	B ₅₀		
		3323	Karta wypłat zasiłków rodzinnych	B ₁₂		
	333		Dokumentacja dotycząca zasiłków rodzinnych	B ₁₂		
	334		Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych	B ₅₀		
	335		Listy stypendialne			
		3350	Listy stypendialne studentów	B ₁₂	Bc	
		3351	Zestawienia list stypendialnych	B ₃		
		3352	Rejestr list stypendialnych	B ₃		
		3353	Listy stypendialne uczestników studiów doktoranckich	B ₁₂	Bc	
		3354	Kartoteki stypendialne uczestników studiów doktoranckich	B ₁₂		
		3355	Zestawienie list stypendialnych uczestników studiów doktoranckich	B ₃		
	336		Dowody księgowe dotyczące wynagrodzeń	B ₁₂		noty, deklaracje

	337		Rachunki funduszu bezosobowego	B ₅₀	Bc	
	338		Wyciągi z rachunków kontrolne	B ₁₂	Bc	
	339		Zaświadczenia o płacach	B ₅		rejestr
34			KSIĘGOWOŚĆ MAJĄTKOWA			przychód i rozchód materiałów i towarów
	340		Dowody księgowe dotyczące gospodarki materiałowej	B ₅		dowody PZ, Mm, WZ, RW, ZW, faktury własne i obce
		3400	Dowody księgowe dotyczące wydawnictw	B ₅		dowody W, WZ, PZ, P, i wydruki komputerowe
	341		Dokumentacja księgowa (księgi rachunkowe)	B ₅		wydruki komputerowe: kartoteki materiałowe, stanów magazyn., syntetyczne i analityczne
	342		Dowody księgowe dotyczące ewidencji środków trwałych	B ₁₂		dowody księgowe OT, PT, MT, prot. likwidacji prot. przyjęcia i przekazania
		3420	Ewidencja środków trwałych	B ₅		tabele amortyzacyjne, kartoteki i wydruki kont
	343		Dokumentacja księgowa dot. zbiorów bibliotecznych	B ₅		wydruki komputerowe analit. i syntet. dot. zbiorów bibliotecznych
	344		Dokumentacja księgowa dot. egzekucji należności od dłużników	B ₅		wydruki dot. kont
	345		Dokumentacja księgowa dot. spraw ogólnych jednostki organizacyjnej	B ₅		sprawozdawczość finansowa, analizy, kopie remanentów, wydruki kont
35			KOSZTY			
	350		Kalkulacja kosztów	A	Bc	własne wytyczne i ustalenia
	351		Dowody księgowe	B ₁₀		
	352		Dokumentacja księgowa	B ₁₀		jak w klasie 321
	353		Analiza kosztów	A		tabele i zestawienia
36			INWENTARYZACJA			
	360		Ogólne zasady	A	Bc	ustalenia własne
	361		Inwentaryzacja systematyczna	B ₁₂	Bc	
	362		Inwentaryzacja powszechna			
		3620	Materiały inwentaryzacyjne	B ₅	Bc	
		3621	Formularze sprawozdawcze	B ₁₂	Bc	z powszechnej inwentaryzacji i przeceny środków trwałych
	363		Protokoły likwidacji	B ₁₂	Bc	
	364		Protokoły przekazania	B ₁₀	Bc	
37			DYSCYPLINA FINANSOWA			
	370		Interwencje głównego księgowego / Kwestora /	A	Bc	
	371		Rewizja dokumentalna	A	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
	372		Inne sprawy nadzoru finansowego			
	373		Księga depozytów	B ₃		
38			DEWIZY			
	380		Plany zbiorcze	A		
	381		Rozliczenia z wyjazdów zagranicznych	B ₅	Bc	
	382		Rejestr wyjazdów zagranicznych	B ₁₀		
	383		Zlecenia do banku	B ₅		
4			DYDAKTYKA,			<u>uwaga: dokumentacja związana z</u>

			WYCHOWANIE			<u>projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
40			ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO - PROGRAMOWE			
	400		Programy i plany studiów	A	Bc	także wnioski dotyczące zmian w programach i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych
	401		Indywidualne programy i plany studiów	A	Bc	
41			ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW			
	410		Podstawowe zasady			
		4100	Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B ₅	Bc	
		4101	Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
		4102	Regulamin studiów	A	Bc	
	411		Rozkład zajęć dydaktycznych			siatki zajęć oraz dyspozycje salami dydaktycznymi
		4110	- studiów stacjonarnych	B ₂	Bc	
		4111	- studiów niestacjonarnych	B ₂	Bc	
		4112	- studiów podyplomowych	B ₂	Bc	
	412		Podział na grupy studenckie	B ₂	Bc	
	413		Dzienniki studenta	A		
	414		Protokoły egzaminacyjne	B ₅₀		
	415		Sesje egzaminacyjne	B ₂	Bc	sprawy organizacyjne egzaminów, kolokwiów, zaliczeń. Sprawozdania z sesji kl.0212
	416		Praktyki pedagogiczne i zawodowe	A		rejestr porozumień zawartych z instytucjami w sprawie odbywania praktyk
	417		Program naukowo-dydaktyczny praktyk oraz sprawozdania z wykonania	A	Bc	praktyki zagraniczne kl. 973, finansowanie praktyk kl.3110
	418		Realizacja indywidualnego toku studiów	B ₅₀	Bc	sprawy organizacyjne do akt osobowych studenta
	419		Organizacje studenckie , koła naukowe, koła zainteresowań,	A	Bc	statuty, program działalności i sprawozdania oraz rejestr organizacji studenckich
		4190	Obozy naukowe	A	Bc	programy i sprawozdania
42			REKRUTACJA			
	420		Podstawowe zasady			
		4200	Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B ₅	Bc	
		4201	Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
	421		Zasady przyjmowania na studia			
		4210	Uchwała Senatu w sprawie zasad przyjmowania na studia	A	Bc	
		4211	Uchwały Rad Wydziałów w sprawie zasad przyjmowania na studia	A	Bc	
		4212	Limity przyjęć na studia	A	Bc	

	4213	Terminy przyjęć na studia	A	B _c	
	4214	Tematy i testy egzaminacyjne			
422		Akta osobowe kandydatów	B ₂		wymagane dokumenty i korespondencja z kandydatem
423		Zwrot opłaty rekrutacyjnej (D-34)	B ₂		
424		Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	B _c	skład, program pracy, protokoły posiedzeń oraz sprawozdania z rekrutacji
425		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B ₅		
426		Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne	A	B _c	skład i sprawozdania
427		Protokoły Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych	A		protokoły i listy rekrutacyjne
428		Sprawozdania wewnętrzne z rekrutacji	A		dla władz uczelni
429		Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	B _c	B _c	dyspozycja lokalami dydaktycznymi
43		STUDENCI			wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do akt osobowych studenta klasa 440
430		Podstawowe zasady			
	4300	Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B ₅	B _c	
	4301	Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	B _c	
431		Dyscyplina studiów	B ₃	B _c	przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, odwołania w sprawie studiów, zmiana kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni, drugi kierunek
432		Odpłatność za studia (D-8)	B ₅		podania w sprawie umorzenia, zniżki, zwrotu
	4320	Decyzje dotyczące zwolnienia z odpłatności za studia	B ₅₀		decyzje do akt osobowych studenta
433		Świadczenia dla studentów			
	4330	Fundusz pomocy materialnej dla studentów	B ₅	B _c	zasady ogólne
	4331	Wydziałowe Komisje Stypendialne	B ₅		protokoły posiedzeń, plany podziału dotacji
	4332	Odwoławcza Komisja Stypendialna dla studentów	B ₅		
	4333	Raporty dotyczące funduszu pomocy materialnej dla studentów	B ₅		
	4334	Podział środków na stypendia	B ₅		
434		Najem i przydział miejsc w Domach Studenta			
	4340	Przydział miejsc studentom	B ₂		skierowania, listy, wnioski z dokumentacją
	4341	Korespondencja ze studentami	B ₂		wezwania do zapłaty, inne terminy płatności, wezwania do zwolnienia miejsca, sprawy dotyczące stypendiów itp.

	435		Opieka zdrowotna	B ₅	Bc	
	436		Nagrody i stypendia	B ₁₀		stypendia fundowane, Nagroda Czerwonej Róży, nagrody środowiskowe itp.
		4360	Fundusz Nagród Rektora	B ₁₀		
	437		Sprawy studentów niepełnosprawnych	B ₁₀		wykazy osób, programy, różne świadczenia
	438		Sprawy wojskowe studentów	B ₅	Bc	
44			EWIDENCJA STUDENTÓW			
	440		Akta osobowe studentów	BE ₅₀		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
	441		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B ₅₀		kartoteka, rejestr itp.
	442		Księga albumu /immatrykulacyjna/	A		
	443		Legitymacje studenckie, indeksy	B ₅		rejestr
	444		Księga dyplomów	A		
	445		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc		rejestr zaświadczeń
45			STUDIA PODYPLOMOWE			
	450		Utworzenie studiów podyplomowych	A	Bc	
	451		Program studiów podyplomowych	A	Bc	
	452		Rejestr słuchaczy studiów podyplomowych	A		
	453		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B ₅₀		dla każdego słuchacza osobnateczka
46			STUDIA DOKTORANCKIE			
	460		Utworzenie studiów doktoranckich	A		
	461		Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	ramowe i indywidualne
	462		Organizacja i tok studiów doktoranckich	B ₃	Bc	siatki zajęć oraz sprawy organizacyjne zaliczeń, kolokwii, egzaminów
	463		Rekrutacja na studia doktoranckie			
		4630	Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	skład, protokoły posiedzeń
		4631	Limity	A	Bc	
		4632	Akta osobowe kandydatów	B ₂	Bc	akta kandydatów przyjętych klasa 465
		4633	Egzaminy wstępne	Bc	Bc	sprawy organizacyjne
	464		Księga immatrykulacyjna doktorantów	A		
	465		Akta osobowe doktorantów	B ₅₀		dla każdego doktoranta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymienione w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących dokumentowania przebiegu

						studiów doktoranckich, wydane przez odpowiednie ministerstwo
	466		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	B ₅₀		skorowidz, kartoteka
	467		Legitymacje doktorantów	B ₅	Bc	rejestr wydanych legitymacji, duplikatów itp.
	468		Indeksy doktorantów	B ₅	Bc	rejestr wydanych indeksów, duplikatów itp.
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
50			ZASADY KSZTAŁCENIA I ROZWOJU KADRY NAUKOWEJ			
	500		Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B ₅	Bc	
	501		Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
51			NADAWANIE STOPNI NAUKOWYCH			
	510		Przewody doktorskie	B ₅₀	Bc	dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymienione w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących nadawania stopni naukowych wydane przez odpowiednie ministerstwo
		5100	Rejestr otwartych przewodów doktorskich	B ₅₀	Bc	
		5101	Księga dyplomów doktorskich	A		egzemplarz do akt
	511		Przewody habilitacyjne	A	Bc	jak w kl.510
		5110	Księga dyplomów doktora habilitowanego	A		egzemplarz do akt
52			NADAWANIE TYTUŁÓW NAUKOWYCH			
	520		Sprawy nadawania tytułu profesora	A	Bc	
	521		Sprawy nadawania tytułu doktora honoris causa	A	Bc	
	522		Rejestr dyplomów doktora honoris causa	A		
	523		Obsługa organizacyjno-techniczna nadawania tytułów naukowych	B ₂	Bc	
53			NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH			
	530		Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B ₅	Bc	
	531		Postępowanie nostryfikacyjne	A	Bc	wnioski i zaświadczenia,
6			BADANIA NAUKOWE			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
60			PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI I			

			KOORDYNACJI BADAŃ NAUKOWYCH			
	600		Zarządzenia i wytyczne ministerstwa	B ₅	Bc	
	601		Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
61			ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH			powołanie zespołów naukowo- badawczych, pracowni itp. klasa 012, plany i sprawozdania z prac naukowo - badawczych kl. 02
	610		Zespoły naukowo - badawcze	A	Bc	protokoły posiedzeń, wnioski itp.
	611		Pracownie naukowo - badawcze	A	Bc	jak kl. 610
	612		Ośrodki doświadczalne	A	Bc	jak kl. 610
	613		Inne formy pracy naukowo - badawczej	A	Bc	jak kl. 610
62			OPRACOWANIA NAUKOWE Z PLANU BADAŃ WŁASNYCH UG, DOTACJE MINISTERSTWA			materiały badawcze /w tym dokumentacja techniczna, kartograficzna fotograficzna itp./ i opracowania końcowe
	620		Projekty badawcze	A		
	621		Badania własne	A		
	622		Działalność statutowa	A		
	623		Utrzymanie specjalnych urzędzeń badawczych	A		stacje badawcze
	624		Inwestycje aparaturowe	B ₁₀		
63			WYNAŁAZCZOŚĆ PRACOWNICZA			
	630		Podstawowe zasady dotyczące wynalazczości pracowniczej	A	Bc	ustalenia UG
	631		Tematyka wynalazczości, rejestr pomysłów wynalazczych	A	Bc	
	632		Okresowa ocena wynalazczości pracowniczej	A	Bc	
	633		Postępowanie patentowe	BE ₁₀	Bc	
	634		Należności i nagrody wynalazców	B ₅₀	Bc	do akt osobowych pracownika
64			KONFERENCJE NAUKOWE			
	640		Konferencje, sympozja, zjazdy, seminaria	A	Bc	organizowanie przez UG, program, referaty, protokoły z dyskusji itp.
	641		Udział w konferencjach, zjazdach, sympozjach, seminariach	A	Bc	obcych, krajowych i zagranicznych -sprawozdania z posiedzeń, referaty uczestników z ramienia UG
	642		Obsługa organizacyjno – techniczna konferencji	Bc	Bc	
65			INFORMACJA NAUKOWA			
	650		Kwerendy bibliograficzne	A	Bc	
	651		Kwerendy biograficzne	A	Bc	
	652		Kwerendy biblioteczne	B ₅	Bc	
	653		Kwerendy archiwalne	A	Bc	
66			POPULARYZACJA WIEDZY			
	660		Odczyty, wykłady	A	Bc	
	661		Wystawy, pokazy			
		6610	Programy, scenariusze, materiały propagandowe, księgi pamiątkowe	A	Bc	

		6611	Techniczna obsługa wystaw	Bc	Bc	
		6612	Udział w obcych wystawach i imprezach	B ₅	Bc	
7			ZBIORY BIBLIOTECZNE, ZASÓB ARCHIWALNY			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
70			PODSTAWOWE ZASADY GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I ZASOBU ARCHIWALNEGO			
	700		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych			
		7000	dot. zbiorów bibliotecznych	B ₅	Bc	
		7001	dot. zasobu archiwalnego	B ₅	Bc	
	701		Zarządzenia i wytyczne władz uczelni			
		7010	dot. zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
		7011	dot. zasobu archiwalnego	A	Bc	
71			GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH			
	710		Zamówienia jednostek organizacyjnych			
		7100	Zamówienia krajowe	B ₅	Bc	
		7101	Zamówienia zagraniczne	B ₅	Bc	
	711		Zakup zbiorów na rynku krajowym			
		7110	Zakup zbiorów podstawowych	B ₃	Bc	
		7111	Zakup zbiorów specjalnych	B ₃	Bc	
		7112	Zakup piśmiennictwa dydaktycznego	B ₃	Bc	
	712		Import wydawnictw	B ₃		
	713		Prenumerata czasopism	B ₃		
	714		Inne formy gromadzenia zbiorów			
		7140	Egzemplarz obowiązkowy	B ₂	Bc	
		7141	Dary	B ₅	Bc	
		7142	Depozyty	B ₃	Bc	
		7143	Wymiana	B ₂	Bc	
	715		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B ₃		również rejestr wpływów
72			EWIDENCJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH			
	720		Rozmieszczenie księgozbioru	A		
	721		Inwentarze biblioteczne	A		
	722		Katalogi	A		
	723		Księgi ubytków	A		
	724		Inne formy ewidencji	A		
73			UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH			
	730		Udostępnianie w czytelnich			
		7300	Księga obecności	B ₂		
		7301	Rewersy	Bc		
	731		Wypożyczanie			
		7310	Wypożyczalnie	Bc		

			międzybiblioteczne - rewery			
		7311	Kartoteka wypożyczających - deklaracje	B ₅		
		7312	Rewery	Bc		
74			KSZTAŁTOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO			
	740		Nadzór nad zasobem archiwalnym	A		
	741		Przekazywanie akt do archiwum UG	A	Bc	spisy zdawczo - odbiorcze
	742		Przekazywanie akt do archiwum państwowego	A	Bc	spisy przekazywanej dokumentacji
	743		Wydzielanie akt na makulaturę	A	Bc	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych
75			EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWALNEGO			
	750		Spisy zdawczo-odbiorcze	A		numeracja wg kolejności przejmowania dokumentacji
	751		Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	A		
	752		Pomoce ewidencyjne	A		katalogi, skorowidze
76			UDOSTĘPNIANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO			
	760		Udostępnianie w pracowni naukowej			
		7600	Podania o udostępnienie i zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych	B ₅		
	761		Wypożyczanie materiałów archiwalnych			
		7610	Zeszyt wypożyczeń	B ₂		
77			ROZMIESZCZENIE ZASOBU ARCHIWALNEGO			
	770		Pomieszczenia dla archiwum	A		magazyny i biura
	771		Rozlokowanie zasobu archiwum	A		
78			KONSERWACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I ZASOBU ARCHIWALNEGO			
	780		Oprawa książek	B ₂	Bc	rejestr zleceń
	781		Dezynfekcja akt i książek	B ₂		
8			WYDAWNICTWA, MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE			
80			PROGRAM WYDAWNICTW			
	800		Zgłoszenia do planu wydawniczego UG	B ₃	Bc	
	801		Zbiorczy plan wydawniczy	A	Bc	
	802		Zgłoszenia poza planem	B ₂	Bc	
81			TEKI WYDAWNICZE			
	810		Wydawnictwa ciągłe	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
	811		Wydawnictwa zwarte	A		
	812		Akcydensy	B ₅		
82			WYKONANIE POLIGRAFICZNE			
	820		Zlecenia do zakładów graficznych	B ₅	Bc	
83			MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE			
	830		Teki materiałów audiowizualnych			jak w klasie 81
		8300	Nagrania dźwiękowe	A	Bc	
		8301	Zapisy filmowe i fotograficzne	A	Bc	
		8302	Inne formy materiałów audiowizualnych np. przeźrocza	A	Bc	
84			Wykonanie materiałów audiowizualnych			
	840		Wykonawstwo własne	B ₂	Bc	
	841		Wykonawstwo zleczone	B ₂	Bc	rejestr zleceń
85			Udział w obcych wydawnictwach materiałów audiowizualnych	B ₅	Bc	
86			Rozpowszechnianie materiałów audiowizualnych	B ₅	Bc	
9			WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ			<u>uwaga: dokumentacja związana z projektami finansowanymi z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
90			PODSTAWOWE ZASADY			
	900		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B ₅	Bc	
	901		Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
91			UMOWY I POROZUMIENIA O WSPÓLPRACY NAUKOWEJ UCZELNI Z OŚRODKAMI ZAGRANICZNYMI			umowa lub porozumienie, informacje o realizacji i sprawozdania oraz korespondencja dot. wymienionych spraw; dokumentacja związana z jednym ośrodkiem - jedna sprawa
	910		Umowy i porozumienia z ośrodkami zagranicznymi			
		9100	- z instytucjami naukowymi	A	Bc	
		9101	- ze szkołami wyższymi	A	Bc	
		9102	- z innymi ośrodkami	A	Bc	
92			REALIZACJA WYJAZDÓW I PRZYJAZDÓW			
	920		Planowane wyjazdy pracowników UG w ramach oferty stypendialnej BUWiWM	B ₅	Bc	
	921		Wyjazdy indywidualne pracowników, doktorantów oraz innych wykonawców projektów			dokumenty dot. wyjazdu dla każdej osoby w segregatorze alfabetycznie
		9210	Wyjazdy na zjazdy, konferencje, sympozja	A	Bc	
		9211	Wyjazdy na wykłady, konsultacje	A	Bc	

			itp.			
		9212	Wyjazdy w ramach grantów oraz projektów UE	A	Bc	<u>uwaga: wyjazdy w ramach programów finansowanych z funduszy unijnych – jak w klasie 082</u>
	922		Wyjazdy indywidualne studentów	B ₅₀	Bc	umowa, porozumienie o programie zajęć, zaświadczenie o czasie pobytu, kopia wykazu ocen
	923		Przyjazdy cudzoziemców na zaproszenie uczelni			
		9230	na konferencje i sympozja	B ₅	Bc	
		9231	na konsultacje naukowe	B ₅	Bc	
		9232	na konsultacje i spotkania w ramach projektów	B ₅	Bc	
	924		Stażyci - stypendyści skierowani przez BUWiWM	B ₅₀	Bc	
	925		Doktoranci obcokrajowcy	B ₅₀	Bc	sprawy doktorantów zagranicznych związane z tokiem studiów doktoranckich i sprawami bytowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
	926		Studenci obcokrajowcy	B ₅₀	Bc	sprawy studentów zagranicznych związane z tokiem studiów i sprawami bytowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
93			DWUSTRONNA WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ W RAMACH UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH KOORDYNOWANA PRZEZ MINISTERSTWO			
	930		Zgłoszenie tematu do programu lub protokołu wykonawczego do umowy międzyrządowej	A		
	931		Wnioski o dofinansowanie z działalności statutowej wymiany osobowej	A		
	932		Raporty z realizacji projektu i wykorzystania dofinansowania na wymianę osobową	A		
94			CUDZOZIEMSCY PRACOWNICY UG	B ₅	Bc	wnioski, decyzje itp. wszystkie sprawy cudzoziemców pracowników UG prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych
95			ORGANIZACJE, TOWARZYSTWA ZAGRANICZNE I MIĘDZYNARODOWE			
	950		Akces do organizacji, towarzystwa	A	Bc	
	951		Sprawy składek członkowskich	B ₅	Bc	
96			REALIZACJA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UG DO PRACY ZA GRANICĄ		Bc	

	960		Oferty pracy za granicą	B ₅		
	961		Wyjazdy do pracy za granicą	B ₅		
97			STUDENCI POLSCY ZA GRANICĄ			
	970		Porozumienie z uczelnią za granicą	A	Bc	porozumienie z uczelnią za granicą, wnioski jednostek organizacyjnych, decyzje i sprawozdania
	971		Informacje o ofercie edukacyjnej	B ₅		program Socrates/Erasmus, program MOST, oferta stypendialna
	972		Aplikacje do programu	A		
	973		Wyjazdy na praktyki zagraniczne	B ₅₀	Bc	wniosek o dofinansowanie
	974		Międzynarodowe imprezy studenckie	B ₅	Bc	