

**Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu**

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promocja
- 07 Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka

1 KADRY

- 10 Fundusz płac i etaty
- 11 Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Inwestycje i remonty
- 21 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 24 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 25 Zamówienia publiczne

### 3 FINANSE

- 30 Planowanie i realizacja budżetu
- 31 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
- 34 Opłaty i ustalanie cen
- 35 Inwentaryzacja środków trwałych i przedmiotów niskocennych
- 36 Dyscyplina finansowa

### 4 DYDAKTYKA, WYCHOWANIE

- 40 Studia pierwszego stopnia
- 41 Studia drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie
- 42 Studia trzeciego stopnia
- 43 Studia podyplomowe
- 44 Kształcenie ustawiczne
- 45 Sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów
- 46 Działalność studencka i doktorancka
- 47 Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy
- 48 Sprawy socjalno- bytowe i bezpieczeństwo studentów i doktorantów

### 5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ

- 50 Nadawanie stopni naukowych
- 51 Nadawanie tytułów naukowych
- 52 Stypendia naukowe

### 6 BADANIA NAUKOWE

- 60 Działalność statutowa, granty
- 61 Konferencje naukowe
- 62 Informacja naukowa

### 7 ZBIORY BIBLIOTECZNE

- 70 Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych
- 71 Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 72 Konserwacja zbiorów bibliotecznych

## 8 WYDAWNICTWA

80 Plan wydawnictw

81 Teki wydawnicze

82 Publikacje wydawnicze

83 Magazynowanie wydawnictw

84 Rozpowszechnianie wydawnictw

85 Poligrafia

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<u>Gremia kolegialne</u>		
		000		Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu	A	skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, referaty, wnioski, materiały na posiedzenia, sprawozdania z wykonania uchwał itp.; karty głosowań - kat.B5
		001		Organizacja i zasady funkcjonowania podstawowych jednostek organizacyjnych	A	uchwały rad podstawowych jednostek organizacyjnych
		002		Organizacja i zasady funkcjonowania komisji własnych (stałych i doraźnych)	A	dotyczy wyborów przewodniczącego, sekretarza, regulamin i zasady działania
		003		Organizacja i zasady funkcjonowania kolegiów rektorskich i dziekańskich	A	
		004		Organizacja i zasady funkcjonowania pozostałych gremiów kolegialnych	A	np. Rada Biblioteczna
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach jednostek organów nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Organizacja wyborów	A	
		007		Organizacja i działalność związków zawodowych	A	tworzenie, działalność i likwidacja związków zawodowych
	01			<u>Organizacja</u>		
		010		Podstawy prawne działania SGH	A	przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, dotyczące bezpośrednio działania Uczelni
		011		Organizacja władz nadrzędnych i równorzędnych	BE5	m.in.: innych uczelni, ministerstwa, PAN

		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności; rejestr
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	BE10	
			0131	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	w tym obsługa informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			0132	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	nie dotyczy instrukcji stanowiących zbiór normatywów wewnętrznych SGH
			0141	Ewidencja pieczęci urzędowych oraz pieczętek i stempli	A	m.in. wzory odciskowe pieczęci, protokoły zniszczenia
			0142	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	
			0143	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0144	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		015		Archiwum zakładowe		
			0150	Przekazywanie dokumentacji do Archiwum SGH	A	
			0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0152	Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwalnego	B5	
			0153	Kwerendy dla potrzeb społecznych	B3	
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji archiwalnej	B10	
			0155	Skontrum dokumentacji	A	
			0156	Pozyskiwanie zbiorów archiwalnych ze źródeł zewnętrznych	A	dary, spuścizny

		0157	Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
02			<u>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</u>		
	020		Zbiór normatywów zewnętrznych wydanych przez władze nadrzędne	BE10	normatywy wydane w formie: zarządzeń, decyzji, instrukcji, okólników itp.
	021		Zbiór normatywów wewnętrznych SGH	A	komplet obowiązujących uchwał Senatu, zarządzeń, decyzji, pism okólnych - Rektora i Kanclerza; materiały źródłowe i projekty
	022		Obsługa prawna		
		0220	Sprawy cywilne	BE5	
		0221	Sprawy karne	BE5	
		0222	Sprawy administracyjne	BE5	nie dotyczy spraw studenckich z wyjątkiem sądowych postępowań administracyjnych np. skarg do WSA
		0223	Opinie prawne na potrzeby jednostki	BE10	
03			<u>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>		
	030		Programy perspektywiczne	A	
	031		Plany i sprawozdania wieloletnie	A	
	032		Plany i sprawozdania roczne	A	sprawozdania finansowe – kl. 302 i 303
	033		Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania	B5	miesięczne, kwartalne, półroczne
	034		Statystyka		
		0340	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	m.in. ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
		0341	Statystyczne opracowania cząstkowe	A	dot. jednostek org. SGH; w tym źródłowe materiały statystyczne; m.in. ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
		0342	Statystyczne opracowania końcowe	A	z wyjątkiem opracowań dla GUS
		0343	Statystyczne opracowania dla GUS	A	dot. opracowań zbiorczych
04			<u>Informatyzacja</u>		sprawy dot. zakupu i eksploatacji sprzętu komputerowego - kl. 220

		040	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		041	Licencje na oprogramowanie i systemu teleinformatyczne	B10	
		042	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	poszczególne pliki umieszczane na stronach powinny być archiwizowane w formie elektronicznej; materiały źródłowe do stron – kat. B5
		043	Dostęp do systemów, programów, baz danych	B10	uprawnienia
		044	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	BE5	
		045	Bezpieczeństwo publiczne- potwierdzenie profilu zaufanego	B20	
	05		<u>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</u>		
		050	Skargi i wnioski	A	w tym rejestr
		051	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		052	Interpelacje i zapytania	A	
	06		<u>Reprezentacja i promocja</u>		
		060	Patronaty	A	
		061	Kontakt ze środkami publicznego przekazu		w tym informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		062	Emblematy i ceremoniał SGH	A	m.in. zgoda na używanie logo SGH – kat. B5; prowadzenie księgi pamiątkowej SGH
		063	Promocja i reklama działalności własnej	BE5	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Uroczystości		w tym również imprezy, spotkania o charakterze nienaukowym

		0640	Organizacja uroczystości własnych	A	programy, scenariusze, teksty odczytów, referatów, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		0641	Udział w obcych uroczystościach-reprezentacja	A	programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		065	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
07			<u>Współdziałanie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi</u>		
		070	Nawiązywanie współpracy z podmiotami krajowymi	A	
		071	Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi		
		0710	Nawiązywanie współpracy z uczelniami zagranicznymi	A	dotyczy wymiany informacji naukowych, doświadczeń w zakresie dydaktyki, wymiany kadry naukowej, działalności naukowo-badawczej, współpracy z instytucjami naukowymi, w tym umowy o współpracy
		0711	Udział pracowników w przedsięwzięciach zagranicznych	B10	m.in. umowy pomiędzy SGH a pracownikami
		0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	program delegacji zagranicznych, rejestr pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu wizyty; w tym obsługa administracyjna
		0713	Udział studentów w wymianach międzynarodowych	BE5	
		072	Udział w konferencjach zjazdach, sympozjach, sesjach, forach krajowych i zagranicznych	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych



08			<u>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</u>		fundusze strukturalne Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), Programy Edukacyjne Komisji Europejskiej, Programy Ramowe Unii Europejskiej i inne; podczas realizacji projektu dokumentację gromadzi się i przechowuje zgodnie z wytycznymi programowymi i umowami o dofinansowaniu projektu; każde hasło kwalifikacyjne należy rozwinąć na teczce aktowej o nazwę projektu; dokumentacje danego projektu przechowuje się w jednym miejscu; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu; sprawy finansowe przy klasie 33
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	wnioski aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania projektu z załącznikami i aneksami; w tym założenia organizacyjno-programowe; dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem (listy płac wraz z umowami cywilno- prawnymi i rachunkami; umowy anulowane, karty czasu pracy – kat. BE10); dobór dostawców materiałów i usług
	082		Realizacja projektu	BE50	dokumentacja dotycząca administracji i zarządzania projektem (listy płac wraz z umowami cywilno- prawnymi i rachunkami; umowy anulowane, karty czasu pracy – kat. BE10); dobór dostawców materiałów i usług
09			<u>Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka</u>		
	090		Kontrola zewnętrzna	A	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie – dot. jednostki kontrolowanej; każda kontrola stanowi odrębną sprawę;
	091		Kontrola wewnętrzna	A	jak w kl. 090 – dot. jednostki kontrolującej
	092		Audyt wewnętrzny	A	sprawozdania, plany, akta bieżące audytu
	093		Książka kontroli	BE5	
	094		Szacowanie ryzyka	A	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
10			<u>Fundusz płac i etaty</u>		

		100		Osobowy fundusz płac i etaty	A	potrzeby etatowe jednostek organizacyjnych SGH – opracowanie zbiorcze; osobowy fundusz płac; rozdział osobowego funduszu płac
		101		Bezosobowy fundusz płac i honoraria	A	
	11			<u>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</u>		decyzje dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 120
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
			1122	Zmiany obciążeń dydaktycznych pracowników naukowo-dydaktycznych	B3	
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczeni o osobach zatrudnionych i członkach i rodzin	B5	
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Premie, nagrody, dodatki	B10	ministra, rektora, jubileuszowe; dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
			1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B3	także resortowe; m.in. wnioski, pisma o przyznaniu odznaczeń; rejestr pracowników odznaczonych
			1142	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowania wyjaśniające i dyscyplinarne	B*	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		115		Sprawy wojskowe pracowników	B5	

		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	12			<u>Ewidencja osobowa</u>		
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym rejestr legitymacji służbowych oraz rejestr elektronicznych kart pracowniczych
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		123		Zaświadczenia w sprawach osobowych	B5	
	13			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		130		Przeglądy stanu BHP	A	w tym analizy i oceny BHP
		131		Wypadki i choroby zawodowe	BE10	
		132		Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	B40	m.in. dokumentacja dot. badań i pomiarów; rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karta badań i pomiarów czynników szkodliwych
		133		Profilaktyka zapobiegawcza	B10	także ekwiwalent za okulary
	14			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u>		
		140		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach itp. organizowanych przez SGH	B10	m.in. plany, programy, umowy, dofinansowania studiów; rejestr; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc; kopie dokumentacji dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
		141		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach itp. organizowanych przez inne instytucje	B5	jak w kl. 140; staże, praktyki
	15			<u>Dyscyplina pracy</u>		decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 120
		150		Czas pracy		
			1500	Listy obecności	B3	
			1501	Absencje	B3	zwolnienia lekarskie; dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja

		1504	Ustalanie i zmiany czasu prac	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe, naukowe, szkoleniowe, okolicznościowe, dla poratowania zdrowia	B3	także urlopy na żądanie; dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
		1511	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B10	
		1512	Urlopy bezpłatne	B50	
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>		
		160	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	B5	w tym wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy itp.
		161	Sprawy socjalno-bytowe emerytów i rencistów	B5	
17			<u>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</u>		sprawy dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 120
		170	Ubezpieczenia społeczne w ZUS	B10	zgłoszenie albo wyrejestrowanie pracodawcy do albo z ubezpieczenia pracowniczego; rejestry, deklaracje rozliczeniowe itp.
		171	Ubezpieczenia zdrowotne w ZUS	B5	jak w kl. 170
		172	Ubezpieczenia w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	zbiorowe bądź indywidualne; niezwiązane z ZUS; okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Opieka zdrowotna		
		1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1741	Badanie lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		

20			<u>Inwestycje i remonty</u>		
	200		Inwestycje budowlane	A	dokumentacja techniczno-prawna; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: pozwolenie na budowę z projektem budowlanym, projekt budowlano-wykonawczy, architektoniczny, techniczny, dziennik budowy, dziennik montażu, protokoły odbiorów częściowych i końcowych, książkę obmiarów, operaty geodezyjne, ewentualnie inne opisy i rysunki służące do realizacji obiektu
	201		Remonty	BE5	jak w kl. 200
21			<u>Administrowanie i eksploatacja obiektów</u>		
	210		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
	211		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywanie liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	212		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przegląd stanu technicznego
	213		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, przydział miejsc parkingowych
	214		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatków (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
22			<u>Gospodarka materiałowa</u>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	220		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	221		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	222		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów niskocennych	BE5	m.in. księgi inwentarzowe, karty wyposażenia, tabele amortyzacyjne, wydruki, dowody księgowe
	223		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów niskocennych	BE5	dowody przyjęcia do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, protokoły likwidacji itp.

		224	Konserwacja, naprawa, przeglądy i modernizacja, remonty aparatury naukowo- badawczej, technicznej, audiowizualnej, sprzętu komputerowego i sieciowego	B5	zlecenia napraw, prowadzenie przeglądów bieżących, naprawy serwisowe, gwarancyjne i pogwarancyjne, adaptacje pomieszczeń w zakresie wyposażenia w środki techniczne i sprzęt
	23		<u>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</u>		
		230	Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		231	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni itp.
		232	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		233	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		234	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	
	24		<u>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</u>		
		240	Ochrona mienia uczelni	BE10	m.in. umowy, książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, księgi pobierania kluczy, umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego
		241	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	ogólne zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa przeciwpożarowego Uczelni (zabezpieczenia budynków przez montaż urządzeń sygnalizacji pożaru, instrukcje dotyczące ochrony przeciwpożarowej w jednostkach), opracowania własne – kat. A, zewnętrzne – kat. B10; kartoteki wyposażenia w sprzęt gaśniczy, protokoły przeglądu sprzętu ppoż.
		242	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań
		243	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	25		<u>Zamówienia publiczne</u>	B5	w zakresie całej działalności jednostki

<b>3</b>			<b>FINANSE</b>		
	30		<u>Planowanie i realizacja budżetu</u>		
		300	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		301	Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego	A	
		302	Realizacja planu rzeczowo-finansowego		
			3020 Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3021 Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3022 Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków	B5	
			3023 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			3024 Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3025 Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		303	Finansowanie i kredytowanie		
			3030 Finansowanie działalności	B5	
			3031 Finansowanie inwestycji	B5	
			3032 Finansowanie remontów	B5	
			3033 Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3034 Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		304	Egzekucja i windykacja	B10	
	31		<u>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</u>		
		310	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3100 Obrót gotówkowy	B5	w tym zakup i sprzedaż walut

		3101	Obrót bezgotówkowy	B5	w tym wyciągi bankowe, płatności kartami płatniczymi, korespondencja z bankami
		3102	Depozyty kasowe i obsługa wadium	B5	w tym kopie asygnat i kwitariuszy
		311	Księgowość		
		3110	Dowody księgowe	B5	
		3111	Dokumentacja księgowa	B5	księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów, rejestry
		3112	Rozliczenia	B5	
		3113	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3114	Uzgadnianie sald	B5	
		3115	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3116	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		312	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	32		<u>Rozliczanie płac i wynagrodzeń</u>		
		320	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród itp.; dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości płac i potrąceń z płac (składki, podatki, pożyczki, zajęcia sądowe, nakazy potrąceń itp.); dokumentacja dodatkowych prac dydaktycznych i ponadwymiarowych godzin nadliczbowych; dokumentacja dot. 50% kosztów uzyskania przychodu z tytułu praw autorskich itp. – kat. B5
		321	Listy płac dotyczące umów cywilno-prawnych	B5	w przypadku składek ZUS – kat. B50
		322	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe ZUS i PFRON
		323	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
	33		<u>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</u>	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08



	34		<u>Oplaty i ustalanie cen</u>		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35		<u>Inwentaryzacja środków trwałych i przedmiotów niskocennych</u>	BE5	spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne; przecena i wycena
	36		<u>Dyscyplina finansowa</u>	BE10	
<b>4</b>			<b>DYDAKTYKA, WYCHOWANIE</b>		
	40		<u>Studia pierwszego stopnia</u>		
		400	Kierunki i specjalności studiów pierwszego stopnia	A	m.in. uruchamianie i likwidacja kierunków; założenia organizacyjno- programowe, uprawnienia do prowadzenia kierunków, programy i plany kształcenia dla kierunków i specjalności
		401	Rekrutacja na studia pierwszego stopnia		
		4010	Postępowanie rekrutacyjne na studia pierwszego stopnia	A	protokoły z obrad komisji, założenia dotyczące postępowania rekrutacyjnego
		4011	Postępowanie odwoławcze na studia pierwszego stopnia	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta; dotyczy też studentów obcokrajowców
		4012	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia w toku postępowania rekrutacyjnego	B5	
		402	Organizacja i tok studiów		
		4020	Programy przedmiotów	A	sylabus
		4021	Tok studiów- studia stacjonarne	BE50	podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów; odkłada się do akt osobowych studenta klasa 4030
		4022	Tok studiów- studia niestacjonarne	BE50	podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów; odkłada się do akt osobowych studenta klasa 4030

		4023	Harmonogramy zajęć dydaktycznych i egzaminów oraz sprawy porządkowe dotyczące organizacji roku akademickiego	B5	w tym harmonogramy sesji egzaminacyjnej oraz egzaminów dyplomowych oraz propozycje do organizacji zajęć oraz zmiany do harmonogramów: odwołane zajęcia, informacje o godzinach rektorskich itp.
		4024	Egzaminy i inne formy zaliczenia zajęć	BE50	prace egzaminacyjne, protokoły z zaliczeń przedmiotów,
		4025	Praca i egzamin dyplomowy	BE50	w tym organizacja egzaminu dyplomowego; protokoły
		403	Ewidencja studentów		
		4030	Akta osobowe studentów	BE50	dotyczy studentów (w tym obcokrajowców) wszystkich studiów stacjonarnych i niestacjonarnych absolwentów i skreślonych; w tym umowa o warunkach odpłatności za studia; dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę
		4031	Albumy studentów	A	w tym księga albumów
		4032	Legitymacje studenckie	B5	rejestr
		4033	Zaświadczenia	B5	np. do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen; rejestr; także kopie zaświadczeń
		404	Dyplomy ukończenia studiów	BE50	księga dyplomów
		405	Nostryfikacje i uznawanie dyplomów uczelni zagranicznych	A	dotyczy studiów odpowiadających studiom pierwszego stopnia
41			<u>Studia drugiego stopnia oraz jednolite magisterskie</u>		
		410	Kierunki i specjalności studiów drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich	A	m.in. uruchamianie i likwidacja kierunków; założenia organizacyjno- programowe, uprawnienia do prowadzenia kierunków, programy i plany kształcenia dla kierunków i specjalności
		411	Rekrutacja na studia drugiego stopnia		
		4110	Postępowanie rekrutacyjne na studia drugiego stopnia	A	protokoły z obrad komisji, założenia dotyczące postępowania rekrutacyjnego
		4111	Postępowanie odwoławcze na studia drugiego stopnia	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta; dotyczy też studentów obcokrajowców

		4112	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia w toku postępowania rekrutacyjnego	B5	
	412		Organizacja i tok studiów		
		4120	Programy przedmiotów	A	sylabus
		4121	Tok studiów- studia stacjonarne	BE50	podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów; odkłada się do akt osobowych studenta klasa 4130
		4122	Tok studiów- studia niestacjonarne	BE50	podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów; odkłada się do akt osobowych studenta klasa 4130
		4123	Harmonogramy zajęć dydaktycznych i egzaminów oraz sprawy porządkowe dotyczące organizacji roku akademickiego	B5	w tym harmonogramy sesji egzaminacyjnej oraz egzaminów dyplomowych oraz propozycje do organizacji zajęć oraz zmiany do harmonogramów: odwołane zajęcia, informacje o godzinach rektorskich itp.
		4124	Egzaminy i inne formy zaliczenia zajęć	BE50	prace egzaminacyjne, protokoły z zaliczeń przedmiotów,
		4125	Praca i egzamin dyplomowy	BE50	w tym organizacja egzaminu dyplomowego; protokoły
	413		Ewidencja studentów		
		4130	Akta osobowe studentów	BE50	dotyczy studentów (w tym obcokrajowców) wszystkich studiów stacjonarnych i niestacjonarnych absolwentów i skreślonych; dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę; w tym umowy o warunkach odpłatności za studia.
		4131	Albumy studentów	A	w tym księga albumów
		4132	Legitymacje studenckie	B5	rejestr
		4133	Zaświadczenia	B5	np. do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen; rejestr; także kopie zaświadczeń
	414		Dyplomy ukończenia studiów	BE50	księga dyplomów
	415		Nostryfikacje i uznawanie dyplomów uczelni zagranicznych	A	dotyczy studiów odpowiadających studiom drugiego stopnia oraz jednolitym studiom magisterskim
42			<u>Studia trzeciego stopnia</u>		

	420		Kierunki i specjalności dla studiów trzeciego stopnia	A	m.in. uruchamianie i likwidacja kierunków; założenia organizacyjno- programowe, uprawnienia do prowadzenia kierunków, programy i plany kształcenia dla kierunków i specjalności
	421		Rekrutacja na studia trzeciego stopnia		
		4210	Postępowanie rekrutacyjne na studia trzeciego stopnia	A	protokoły z obrad komisji, założenia dotyczące postępowania rekrutacyjnego
		4211	Postępowanie odwoławcze na studia trzeciego stopnia	B5	odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp.; w przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych doktoranta; dotyczy też doktorantów obcokrajowców
		4212	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia w toku postępowania rekrutacyjnego	B5	
	422		Organizacja i tok studiów		
		4220	Programy przedmiotów	A	w tym sylabusy
		4221	Propozycje do organizacji zajęć dydaktycznych	B5	zatwierdzone przez Radę Kolegium wykłady do wyboru ogólnego, specjalizacyjne, propozycje nowych przedmiotów do planów studiów, niezatwierdzone – kat. Bc; wykazy seminariów doktoranckich, w tym obsada osobowa zajęć dydaktycznych
		4222	Tok studiów- studia stacjonarne	BE50	podania doktoranta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach doktorantów; odkłada się do akt osobowych doktoranta klasa 4230
		4223	Tok studiów- studia niestacjonarne	BE50	podania doktoranta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach doktorantów; odkłada się do akt osobowych doktoranta klasa 4230
		4224	Harmonogramy zajęć dydaktycznych i egzaminów oraz sprawy porządkowe dotyczące organizacji roku akademickiego	B5	w tym harmonogramy sesji egzaminacyjnej oraz egzaminów dyplomowych oraz propozycje do organizacji zajęć oraz zmiany do harmonogramów: odwołane zajęcia, informacje o godzinach rektorskich itp.
		4225	Egzaminy i inne formy zaliczenia zajęć	BE50	prace egzaminacyjne, protokoły z zaliczeń przedmiotów
	423		Ewidencja doktorantów		
		4230	Akta osobowe doktorantów	BE50	dotyczy doktorantów (w tym obcokrajowców) wszystkich studiów stacjonarnych i niestacjonarnych absolwentów i skreślonych; dla każdego doktoranta prowadzi się odrębną teczkę; w tym umowy o odpłatności za studia

		4231	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	BE50	
		4232	Albumy doktorantów	A	w tym księga zaświadczeń o przebiegu studiów doktoranckich
		4233	Legitymacje doktoranckie	B5	rejestr
		4234	Zaświadczenia	B5	np. do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen; rejestr; także kopie zaświadczeń
43			<u>Studia podyplomowe</u>		
		430	Tworzenie, uruchamianie i likwidacja studiów podyplomowych	A	w tym założenia organizacyjno- programowe, ewidencja
		431	Rekrutacja na studia podyplomowe		
		4310	Postępowanie rekrutacyjne na studia podyplomowe	A	protokoły z obrad komisji, założenia dotyczące postępowania rekrutacyjnego
		4311	Postępowanie odwoławcze na studia podyplomowe	B5	
		4312	Dokumentacja kandydatów nieprzyjętych na studia w toku postępowania rekrutacyjnego	B5	
		432	Organizacja studiów podyplomowych	A	harmonogramy, programy przedmiotów, propozycje do organizacji zajęć dydaktycznych, obsada osobowa zajęć dydaktycznych
		433	Tok studiów podyplomowych	BE50	podania słuchaczy, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach słuchaczy odkłada się do akt osobowych klasa 4350
		434	Weryfikacja efektów kształcenia	BE50	w tym zaliczenia zajęć, egzaminy, prace zaliczeniowe; prace końcowe odkłada się do akt osobowych słuchaczy klasa 4350
		435	Ewidencja słuchaczy		
		4350	Akta osobowe słuchaczy	BE50	w tym umowy o odpłatności za studia
		4351	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych słuchaczy	BE50	
		4352	Zaświadczenia	B5	np. do banku, wojska, ZUS-u, wykaz ocen; rejestr; także kopie zaświadczeń
		436	Wydawanie świadectw	A	w tym księga świadectw
44			<u>Kształcenie ustawiczne</u>	BE50	kursy doksztalające, szkolenia, Uniwersytet Trzeciego Wieku itp.; sprawy dotyczące organizacji kształcenia ustawicznego
45			<u>Sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów</u>		

	450		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE50	postępowanie dyscyplinarne, wydalenia z uczelni; dla każdej sprawy zakłada się osobną teczkę; rejestr
	451		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE50	postępowanie dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa o szkolnictwie wyższych, orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej, odwołania; dla każdej sprawy zakłada się osobną teczkę.; rejestr
46			<u>Działalność studencka i doktorancka</u>		
	460		Działalność Samorząd Studentów	A	dokumentacja organizacyjna: deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, protokoły z posiedzeń
	461		Działalność Samorząd Doktorantów	A	dokumentacja organizacyjna: deklaracje założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, protokoły z posiedzeń
	462		Działalność Uczelnianych Organizacji Studenckich	A	w tym Studenckie Koła Naukowe, kluby, organizacje akademickie, zespoły artystyczne; dla każdej UOS zakłada się odrębną teczkę zawierającą m.in. wnioski, statuty, regulaminy, listy członków, sprawozdania, składy zarządów; rejestr
	463		Działalność innych organizacji studenckich	A	w tym KU AZS SGH, stowarzyszenia; rejestr
	464		Nagrody	B10	wnioski o nagrody, listy nagrodzonych; decyzje odkłada się do odpowiednich akt osobowych studenta
	465		Ocena projektów akademickich	BE10	
	466		Finansowanie działalności studenckiej	BE10	podział budżetu, preliminarz itp.
47			<u>Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy</u>		
	470		Oferty pracy (staży) i praktyk	B5	współpraca SGH z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia studentom dostępu do praktyk i staży
	471		Szkolenia, warsztaty i inne formy wsparcia	B50	karty zgłoszeniowe, listy uczestników, kwestionariusze ewaluacyjne szkolenia, wykaz wydanych certyfikatów; dla każdego szkolenia i edycji formy wsparcia zakłada się odrębną teczkę; programy i materiały kat. A
	472		Doradztwo zawodowe	B5	
48			<u>Sprawy socjalno- bytowe i bezpieczeństwo studentów i doktorantów</u>		
	480		Formy pomocy materialnej dla studentów	B5	stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, pożyczki i kredyty; wnioski i decyzje odkłada się do spraw osobowych studenta- klasa 4030 lub 4130

		481		Formy pomocy materialnej dla doktorantów	B5	stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych, ministra za wybitne osiągnięcia, dla najlepszych doktorantów, doktoranckie, zapomogi, pożyczki i kredyty; wnioski i decyzje odkłada się do spraw osobowych doktoranta- klasa 4230
		482		Domy studenckie		dotyczy studentów i doktorantów
			4820	Kwaterunek studentów i doktorantów w domach studenckich	B10	skierowania, wnioski, podania, decyzje, pisma, listy zakwaterowanych mieszkańców, zaświadczenia o zakwaterowaniu; wykaz mieszkańców; kartoteki imienna studentów i doktorantów
			4821	Kwaterunek gości	B5	
		483		Ubezpieczenia, wypadki, BHP		dotyczy studentów i doktorantów
			4830	Ubezpieczenie studentów i doktorantów w ZUS i w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	podania o zgłoszenie lub wyrejestrowanie z ubezpieczenia w ZUS, formularze zgłoszeniowe; wykazy, polisy, postępowanie odszkodowawcze; okres przechowywania liczy od momentu wygaśnięcia ochrony lub wypłaty odszkodowania.
			4831	Wypadki	BE10	dokumentacja merytoryczna, rejestru wypadków; wypadki śmiertelne- kat. A.
			4832	Szkolenie BHP	B5	zbiorczy protokół zaliczeniowy ze szkolenia BHP
<b>5</b>				<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</b>		
	50			<u>Nadawanie stopni naukowych</u>		
		500		Przewody doktorskie		
			5000	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę
			5001	Dyplomy doktorskie	A	w tym księga dyplomów, odpisy itp.
			5002	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	A	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę; obsługa organizacyjno-administracyjna - kat. Bc
		501		Przewody habilitacyjne		
			5010	Postępowanie o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę
			5011	Dyplomy doktora habilitowanego	A	jak w kl. 5001
			5012	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	jak w kl. 5002
	51			<u>Nadawanie tytułów naukowych</u>		
		510		Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		511		Postępowanie o nadanie tytułu doktora honoris causa	A	jak w kl. 510
		512		Księga doktorów honoris causa	A	

	52		<u>Stypendia naukowe</u>	B5	doktoranckie; dla wybitnych młodych naukowców
<b>6</b>			<b>BADANIA NAUKOWE</b>		
	60		<u>Działalność statutowa, granty</u>		także projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp.; organizacja i koordynacja badań naukowych
		600	Działalność naukowo-badawcza	A	wnioski, protokoły zdawczo-odbiorcze oraz prace naukowe
		601	Granty, projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp.	A	wnioski, decyzje, umowy, raporty
	61		<u>Konferencje naukowe</u>		
		610	Konferencje naukowe, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez SGH	A	programy, teksty - odczytów, referatów, protokoły z dyskusji, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.
		611	Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach	A	programy, wystąpienia uczestników z ramienia SGH, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.
	62		<u>Informacja naukowa</u>		
		620	Kwerendy biblioteczne	A	
		621	Kwerendy archiwalne	A	
		622	Inne kwerendy	BE5	
<b>7</b>			<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>		
	70		<u>Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych</u>		
		700	Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych	B5	Inne formy gromadzenia, zbiory specjalne
		701	Dary	A	Inne formy gromadzenia, zbiory specjalne
		702	Wymiana krajowa i zagraniczna	BE5	w tym porozumienia – kat. B5; w tym gospodarka dubletami i drukami zbędnymi
		703	Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		7030	Inwentarz	A	
		7031	Karty akcesyjne czasopism	A	
		7032	Skontrum	A	
		7033	Księga ubytków	A	
	71		<u>Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych</u>		
		710	Katalogi kartkowe i komputerowe	A	
		711	Udostępnianie w czytelni	B3	księga obecności



		712		Wypożyczenie		
			7120	Na miejscu	B3	kartoteka kont, rewersy
			7121	Międzybiblioteczne	BE5	rejestr
	72			<u>Konserwacja zbiorów bibliotecznych</u>	BE5	
<b>8</b>				<b>WYDAWNICTWA</b>		
	80			<u>Plan wydawnictw</u>	B3	w tym zgłoszenia
	81			<u>Teki wydawnicze</u>	A	dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę obejmującą: kartę wydawniczą, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne itp.; również rejestr wydanych tytułów
	82			<u>Publikacje wydawnicze</u>	A	publikacje ogólnouczelniane, materiały promocyjne, akcydensy
	83			<u>Magazynowanie wydawnictw</u>	B3	
	84			<u>Rozpowszechnianie wydawnictw</u>	B10	organizowanie sprzedaży, marketing, udział w targach i wystawach książek
	85			<u>Poligrafia</u>	B5	dotyczy usług poligraficznych na potrzeby SGH