

Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Władze uczelni
- 01 Organizacja uczelni
- 02 Obsługa prawna. Skargi i wnioski
- 03 Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
- 04 System kancelaryjny, biurowość
- 05 Informatyka
- 06 Kontrola i audyt wewnętrzny
- 07 Informacje, uroczystości, reprezentacja
- 08 Współpraca krajowa
- 09 Współpraca z zagranicą

1 KADRY

- 10 Fundusz płac i etaty
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 14 Dyscyplina pracy
- 15 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 Inwestycje budowlane i remonty
- 21 Administrowanie nieruchomościami SGH
- 22 Gospodarka środkami ruchomymi
- 23 Ochrona SGH
- 24 Ubezpieczenia
- 25 Ochrona środowiska
- 26 Telekomunikacja
- 27 Usługi pocztowe i kurierskie

3 EKONOMIKA

- 30 Plan rzeczowo-finansowy SGH, sprawozdania finansowe

- 31 Finanse, księgowość
- 32 Płace
- 33 Księgowość materiałowa
- 34 Zamówienia publiczne
- 35 Fundusz zasadniczy i fundusze specjalne

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 Tytuł profesora
- 52 Tytuł doktora honoris causa
- 53 Stypendia naukowe

6 BADANIA NAUKOWE

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

7 ZBIORY BIBLIOTECZNE I ZASÓB ARCHIWALNY

- 70 Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych
- 71 Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 72 Archiwum SGH
- 73 Konserwacja zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego

8 WYDAWNICTWA

- 80 Plan wydawnictw
- 81 Teki wydawnicze

- 82 Publikacje wydawnicze
- 83 Magazynowanie wydawnictw
- 84 Rozpowszechnianie wydawnictw
- 85 Poligrafia

9 PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ Z FUNDUSZY POZAUNIJNYCH

- 90 Procedura aplikacyjna
- 91 Realizacja projektu
- 92 Dokumentacja dotycząca odbiorców projektów
- 93 Wymiana zagraniczna studentów
- 94 Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu
- 95 Księgowość związana z realizacją projektu

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w jednostce merytorycznej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			<u>Władze Uczelni</u>		
		000		Organy uchwałodawcze		
			0000	Organizacja działalności 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
			0001	Rady podstawowych jednostek organizacyjnych lub innych jednostek	A	uchwały rad podstawowych jednostek organizacyjnych
		001		Komisje uczelniane		
			0010	Sprawy organizacyjne komisji senackich	A	dotyczy wyborów przewodniczącego, sekretarza, regulamin i zasady działania
			0011	Sprawy organizacyjne komisji rektorskich	A	dotyczy wyborów przewodniczącego, sekretarza, regulamin i zasady działania
			0012	Sprawy organizacyjne komisji powołanych przez kanclerza	A	dotyczy wyborów przewodniczącego, sekretarza, regulamin i zasady działania
			0013	Sprawy organizacyjne komisji podstawowych jednostek organizacyjnych	A	dotyczy wyborów przewodniczącego, sekretarza, regulamin i zasady działania
		002		Rada Biblioteczna	A	dotyczy wyborów przewodniczącego, sekretarza, regulamin i zasady działania

		003	Organizacja i działalności Kolegium Rektorskiego	A	skład, protokoły posiedzeń itp.
		004	Wybory		wybory członków kolegium elektorów SGH, organów jednoosobowych SGH, przedstawicieli do organów kolegialnych SGH oraz na inne stanowiska wybieralne w SGH
		0040	Czynności wyborcze wykonywane przez Uczelnianą Komisję Wyborczą	A	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały; karty do głosowania (wykorzystane i niewykorzystane) – kat. B5
		0041	Czynności wyborcze wykonywane przez inne komisje wyborcze	A	jak w kl. 0040;
		005	Organizacja i działalność związków zawodowych	A	tworzenie, działalność i likwidacja związków zawodowych
01			<u>Organizacja uczelni</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		
		0120	Pełnomocnictwa	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności; rejestr
		0121	Upoważnienia	B5	jak w kl. 0120
		013	Zbiór normatywów		
		0130	Zbiór normatywów zewnętrznych wydanych przez władze nadrzędne	BE5	normatywy wydane w formie: zarządzeń, decyzji, instrukcji, okólników itp.
		0131	Zbiór normatywów wewnętrznych SGH	A	komplet obowiązujących uchwał Senatu, zarządzeń, decyzji, pism okólnych - Rektora i Kanclerza; materiały źródłowe i projekty – kat. B5
02			<u>Obsługa prawna. Skargi i wnioski</u>		
		020	Sprawy cywilne	BE5	
		021	Sprawy karne	BE5	

		022		Sprawy administracyjne	BE5	nie dotyczy spraw studenckich z wyjątkiem sądowych postępowań administracyjnych np. skarg do WSA
		023		Skargi i wnioski	A	W tym rejestr
	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>System kancelaryjny, biurowość</u>		
		040		Ochrona i udostępnianie danych osobowych	A	
		041		Udostępnianie informacji publicznej	A	
		042		Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	nie dotyczy instrukcji stanowiących zbiór normatywów wewnętrznych SGH
		043		Ewidencja pieczęci urzędowych oraz pieczętek i stempli	A	m.in. wzory odciskowe pieczęci, protokoły zniszczenia

		044	Ochrona informacji niejawnych	A	
		045	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	EZD
05			<u>Informatyka</u>		sprawy dot. zakupu i eksploatacji sprzętu komputerowego - kl. 220
		050	Projektowanie systemów, programów komputerowych i baz danych	A	opracowania własne
		051	Eksploatacja systemów, programów i baz danych	BE5	własnych i obcych; m.in. zapotrzebowanie, wdrażanie, zabezpieczanie; również umowy o opiekę autorską i asystę techniczną systemów i programów; w tym ewidencja
		052	Licencje systemów, programów i baz danych	B5	
		053	Redagowanie stron internetowych	A	poszczególne pliki umieszczane na stronach powinny być archiwizowane w formie elektronicznej; materiały źródłowe do stron – kat. B5
		054	Dostęp do systemów, programów, baz danych	B5	uprawnienia, upoważnienia
		055	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	BE5	
06			<u>Kontrola i audyt wewnętrzny</u>		
		060	Kontrola zewnętrzna	A	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie – dot. jednostki kontrolowanej; każda kontrola stanowi odrębną sprawę; w tym książka kontroli- kat. BE5
		061	Kontrola wewnętrzna	A	jak w kl. 060 – dot. jednostki kontrolującej
		062	Audyt wewnętrzny	BE5	sprawozdania, plany, akta bieżące audytu
07			<u>Informacje, uroczystości, reprezentacja</u>		
		070	Informacje o SGH w środkach masowego przekazu		w tym współpraca z operatorami środków masowego przekazu m.in. wywiady, wycinki prasowe, konferencje prasowe
		0700	Konferencje prasowe	A	

		0701	Sprostowania oraz odpowiedzi SGH w reakcji na rozpowszechnione informacje dotyczące SGH	A	
		071	Emblematy i ceremoniał SGH	A	m.in. zgoda na używanie logo SGH – kat. B5; prowadzenie księgi pamiątkowej SGH
		072	Promocja i reklama SGH	B5	w tym informator
		073	Uroczystości		w tym również imprezy, spotkania o charakterze nienaukowym
		0730	Organizacja uroczystości własnych	A	programy, scenariusze, teksty odczytów, referatów, sprawozdania, plakaty, ulotki itp.; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		0731	Udział w obcych uroczystościach-reprezentacja	A	programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
	08		<u>Współpraca krajowa</u>		
		080	Współpraca z jednostkami administracji rządowej	A	w tym obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		081	Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego	A	jak w kl. 080
		082	Współpraca z innymi podmiotami oraz instytucjami krajowymi, w tym z innymi uczelniami krajowymi	A	jak w kl. 080
	09		<u>Współpraca z zagranicą</u>		
		090	Współpraca z uczelniami zagranicznymi		dotyczy wymiany informacji naukowych, doświadczeń w zakresie dydaktyki, wymiany kadry naukowej, działalności naukowo-badawczej, współpracy z instytucjami naukowymi
		0900	Umowy i porozumienia o bezpośredniej współpracy z uczelniami zagranicznymi	A	umowy (dwustronne i wielostronne), ich realizacja i porozumienia o współpracy z partnerami zagranicznymi, protokoły posiedzeń, analizy, referaty, wnioski oraz inna korespondencja merytoryczna.

		0901	Udział pracowników w przedsięwzięciach realizowanych na podstawie umów z uczelniami zagranicznymi	B10	m.in. umowy pomiędzy SGH a pracownikami
		091	Indywidualny udział pracowników w przedsięwzięciach zagranicznych	B10	dotyczy wyjazdów realizowanych poza umowami międzyuczelnianymi; wnioski i umowy o finansowanie wyjazdów, szkolenia, umowa SGH z pracownikiem wyjeżdżającym, indywidualne instrukcje dla delegatów; w tym obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych
		092	Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	program delegacji zagranicznych, rejestr pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu wizyty; w tym obsługa administracyjna
1			KADRY		
	10		<u>Fundusz płac i etaty</u>		
		100	Osobowy fundusz płac i etaty	A	potrzeby etatowe jednostek organizacyjnych SGH – opracowanie zbiorcze; osobowy fundusz płac – opracowanie zbiorcze; rozdział osobowego funduszu płac
		101	Bezosobowy fundusz płac i honoraria	A	
	11		<u>Zatrudnienie</u>		decyzje dot. konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 120
		110	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	B3	
		1100	Konkursy na stanowiska	B3	ogłoszenia, zgłoszenia, konkursy; oferty kandydatów nieprzyjętych do pracy
		1101	Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	BE50	w tym protokoły zdawczo-odbiorcze wraz ze spisem przekazywanych akt
		1102	Czasowe przydzielenie innych obowiązków służbowych	BE50	Dotyczy art. 42 § 4 Kodeksu pracy
		1103	Oceny okresowe	B5	
		111	Nauczyciele akademicki		
		1110	Konkursy na stanowiska	B3	ogłoszenia, zgłoszenia oraz postępowanie konkursowe
		1111	Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	BE50	w tym akty mianowania, umowy o pracę oraz dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę (wypowiedzenie, porozumienie itd.)
		1112	Obciążenia dydaktyczne	B3	m.in. imienne karty obciążeń oraz korespondencja dotycząca zwolnień z obowiązującego pensum

		1113	Oceny okresowe	B5	
		112	Sprawy pracowników niepełnosprawnych	B3	dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
		113	Awanse, nagrody, odznaczenia		
		1130	Awanse	B3	
		1131	Premie, nagrody, dodatki	B10	ministra, rektora, jubileuszowe; dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
		1132	Odnaczenia państwowe	B3	także resortowe; m.in. wnioski, pisma o przyznaniu odznaczeń; rejestr pracowników odznaczonych
		114	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
		115	Badania okresowe	B5	dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
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
13			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u>		szkolenia z dziedziny bhp – kl. 151
		130	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach itp. organizowanych przez SGH	B5	m.in. plany, programy, umowy, dofinansowania studiów; rejestr; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc; dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
		131	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach itp. organizowanych przez inne instytucje	B5	jak w kl. 130
14			<u>Dyscyplina pracy</u>		decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 120
		140	Listy obecności	B3	
		141	Absencje	B5	zwolnienia lekarskie; dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
		142	Urlopy		

		1420	Wypoczynkowe, naukowe, szkoleniowe, okolicznościowe, dla poratowania zdrowia	B3	także urlopy na żądanie; dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
		1421	Macierzyńskie i wychowawcze	B10	
		1422	Bezpłatne	B50	
	143		Czas pracy	B3	praca w godzinach nadliczbowych itp.
	144		Delegacje służbowe	B3	rejestr
	145		Kary porządkowe	Bc	
	146		Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne dotyczące nauczycieli akademickich	BE10	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
15			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
	150		Badania lekarskie w trakcie zatrudnienia (okresowe i kontrolne)	B5	m.in. umowy; dokumentację dotyczącą konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych - kl. 120; również sprawy dot. okularów korygujących wzrok, służących do pracy przy obsłudze monitora ekranowego
	151		Szkolenia z dziedziny BHP	B5	karty szkoleń odkłada się do właściwych akt osobowych – kl. 120
	152		Przeglądy stanu BHP	B5	w tym analizy i oceny BHP
	153		Wypadki i choroby zawodowe		rejestr – kat. A
		1530	Wypadki przy pracy	BE10	również wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy; dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych – kat. A; rejestr
		1531	Wypadki w drodze do pracy lub z pracy do domu	BE10	w tym rejestr
		1533	Choroby zawodowe	BE10	m.in. zgłoszenia chorób zawodowych
	154		Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	A	m.in. dokumentacja dot. badań i pomiarów; rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karta badań i pomiarów czynników szkodliwych

		155		Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	B5	karty ewidencyjne
	16			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>		
		160		Świadczenia socjalne- pracownicy		
			1610	Zapomogi	B5	
			1611	Pożyczki mieszkaniowe i remontowe	B5	
			1612	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
			1613	Dofinansowanie do podręczników szkolnych	B5	
			1614	Świadczenia świąteczne	B5	
		161		Świadczenia socjalne - emeryci i renciści		
			1610	Ewidencja osobowa	BE50	
			1611	Zapomogi	B5	
			1612	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
			1613	Dofinansowanie do podręczników szkolnych	B5	
			1614	Świadczenia świąteczne	B5	
		162		Działalność kulturalna i rekreacyjno-sportowa	B5	
		163		Sprawy związane z organizacjami emeryckimi i kombatanckimi	B5	
		164		Opieka medyczna	B5	
		165		Sprawy emerytów i rencistów SGH	B5	m.in. lista emerytów i rencistów SGH

	17		<u>Ubezpieczenia</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 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
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		<u>Inwestycje budowlane 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 nieruchomościami SGH</u>		
		210	Ewidencja nieruchomości SGH	A	m.in. ewidencja gruntów, księga wieczysta
		211	Nabywanie i zbywanie nieruchomości przez uczelnię	A	dokumentacja prawna i techniczna; dla każdej nieruchomości prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumentację potwierdzającą prawo własności lub wieczystego użytkowania; obejmuje także inne niż własność i najem tytuły prawne do nieruchomości
		212	Najem nieruchomości na potrzeby uczelni	B5	również dzierżawa itp.; a także najem pomieszczeń; m.in. umowy, czynsze; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		213		Gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami uczelni		
			2130	Najem lub użyczenie nieruchomości innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	
			2131	Przydział miejsc parkingowych	B5	
		214		Eksploatacja nieruchomości		
			2140	Konserwacja, remonty bieżące, przeglądy, usuwanie awarii	B5	zlecenia wewnętrzne, książki zleceń, raporty pracy, faktury, protokoły odbioru robót, korespondencja dot. wykonawstwa, umowy na dostawę materiałów; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub rozwiązania umowy
			2141	Utrzymanie porządku i czystości	B5	dotyczy także terenów otwartych i pielęgnacji zieleni; również dekorowanie i flagowanie
			2142	Centralne ogrzewanie i woda	B2	rejestry rachunków- okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu; umowy o dostawę ciepła i wody
			2143	Energia elektryczna, gaz	B2	rejestry rachunków; umowy o dostawę energii i gazu – kat. B5
			2144	Pozostałe sprawy dotyczące eksploatacji	B2	m.in. obsługa systemów zarządzania, obsługa szatni
		215		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatków (z wyjątkiem dowodów i dokumentacji księgowej)
	22			<u>Gospodarka środkami ruchomymi</u>		
		220		Wyposażenie dydaktyczno- biurowe		Meble; sprzęt: komputerowy, biurowy, multimedialny, radiowo-telewizyjny itp.; systemy i programy komputerowe
			2200	Zakupy	B5	oferty, wnioski jednostek organizacyjnych itp.
			2201	Eksploatacja	B5	w tym dokumentacja techniczna, dokumenty gwarancyjne itp.
			2202	Magazynowanie	B5	
		221		Materiały		
			2210	Zakupy	B5	

		2211	Magazynowanie	B5	
		222	Maszyny, urządzenia		
		2220	Zakupy	B5	
		2221	Eksploatacja	B5	w tym dokumentacja techniczna, dokumenty gwarancyjne itp.
		2222	Magazynowanie	B5	
		223	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
		224	Środki transportu		dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu itp.
		2240	Nabywanie i zbywanie środków transportu SGH	B5	obejmuje również inne tytuły prawne niż własność
		2241	Gospodarowanie i eksploatacja środków transportu SGH	B5	m.in. wnioski jednostek organizacyjnych o transport oraz konserwacje, naprawy, remonty, przeglądy techniczne
		2242	Ryczałty samochodowe na pojazdy prywatne używane do celów służbowych	B5	m.in. umowy
		225	Pozostałe środki ruchome		
		2250	Zakupy	B5	
		2251	Eksploatacja	B5	w tym dokumentacja techniczna, dokumenty gwarancyjne itp.
		2252	Magazynowanie	B5	
	23		<u>Ochrona SGH</u>		

		230	Ochrona mienia uczelni	BE10	m.in. umowy, książki dyżurów portierów, grafiki dyżurów, księgi pobierania kluczy, umowy o monitoring i konserwację systemu alarmowego
		231	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.
		232	Sprawy związane z obronnością	BE10	w tym obrona cywilna
24			<u>Ubezpieczenia</u>		
		240	Ubezpieczenia majątkowe	B10	od kradzieży z włamaniem, pożaru, powodzi, itp.; umowy, dochodzenia roszczeń ubezpieczeniowych; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		241	Ubezpieczenia środków transportu	B5	Auto Casco, NW, OC.; umowy, dochodzenia roszczeń ubezpieczeniowych; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy; kopie opłat za ubezpieczenia – kat. Bc.
25			<u>Ochrona środowiska</u>	B5	w tym utylizacja odpadów
26			<u>Telekomunikacja</u>		
		260	Usługi telekomunikacyjne stacjonarne i niestacjonarne	B2	w tym umowy
		261	Usługi radiowo- telewizyjne	B2	w tym umowy
27			<u>Usługi pocztowe i kurierskie</u>	B5	w tym umowy, dowody doręczeń, opłaty pocztowe
3			EKONOMIKA		
	30		<u>Plan rzeczowo-finansowy SGH, sprawozdania finansowe</u>		
		300	Opracowania i materiały do planu rzeczowo-finansowego SGH i jego zmian	B5	także projekty planu

		301		Plan rzeczowo-finansowy SGH i jego zmiany	A	
		302		Okresowe sprawozdania finansowe	B5	miesięczne, kwartalne i półroczne
		303		Roczne sprawozdania finansowe	A	zawierające m.in. bilans wraz z badaniem przez biegłego rewidenta
	31			<u>Finanse, księgowość</u>		
		310		Obrót gotówkowy		w tym zakup i sprzedaż walut
		311		Obrót bezgotówkowy		w tym wyciągi bankowe, płatności kartami płatniczymi, korespondencja z bankami
		312		Raporty kasowe		w tym kopie asygnat i kwitariuszy
		313		Finansowanie działalności SGH		
			3130	Dotacje z budżetu państwa	B5	m.in. przedmiotowe i podmiotowe; rozliczenia
			3131	Kredyty bankowe i pożyczki	B5	m.in. korespondencja z bankami kredytującymi, zasady kredytowania
			3132	Pozostałe źródła finansowania SGH	B5	m.in. środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków; środki z Unii Europejskiej – okres przechowywania dokumentacji zgodny z odrębnymi umowami; darowizny, sponsoring
		314		Dowody księgowe	B5	
		315		Dokumentacja księgowa	B5	księgi lub kartoteki finansowe i inwentarzowe, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów, rejestry
		316		Rozliczenia		
			3160	Rozliczenia ze studentami	B5	czesne, przesunięcie płatności, opłaty za powtarzanie roku itp.
			3161	Rozliczenia z doktorantami	B5	czesne, przesunięcie płatności, opłaty za powtarzanie roku itp.

		3162	Rozliczenia z kontrahentami	B5	m.in. korespondencja dotycząca uzgadniania sald
		3163	Rozliczenia z instytucjami podatkowymi	B10	m.in. deklaracje, wymiary podatkowe
		3164	Windykacja należności	B5	m.in. dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
32			<u>Płace</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 pracowników	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe ZUS i PFRON
		323	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne studentów	B10	
		324	Rozliczenia podatków od wynagrodzeń	B10	
		325	Rozliczenia wypłat stypendiów		
		3250	Studenckich	B5	
		3251	Doktoranckich	B5	
		3252	Habilitacyjnych	B5	
		326	Zasiłki chorobowe, opiekuńcze i macierzyńskie	B50	m.in. dokumentacja dot. wypłat zasiłków
		327	Zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu		rejestr zaświadczeń

		3270	Do celów emerytalnych	Bc	zaświadczenia Rp-7 odkłada się do właściwych akt osobowych – kl. 120
		3271	Do innych celów	Bc	
33			<u>Księgowość materiałowa</u>		przychód i rozchód materiałów i towarów
	330		Dowody księgowe dotyczące gospodarki materiałowej	B5	m.in. PZ, RW, faktury własne i obce
	331		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów niskocennych	BE5	m.in. księgi inwentarzowe, karty wyposażenia, tabele amortyzacyjne, wydruki; dowody księgowe
	332		Przemieszczenia i użyczenia środków trwałych i przedmiotów niskocennych	BE5	
	333		Inwentaryzacja środków trwałych i przedmiotów niskocennych	BE5	spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne; przecena i wycena
	334		Likwidacja środków trwałych i przedmiotów niskocennych	BE5	
34			<u>Zamówienia publiczne</u>	B5	dokumentacja postępowania udzielenia zamówienia publicznego m.in. oferty, ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania; rejestr umowy
35			<u>Fundusz zasadniczy i fundusze specjalne</u>		
	350		Fundusz zasadniczy	B5	
	351		Fundusze specjalne		
		3510	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B5	
		3511	Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów	B5	
4			DYDAKTYKA, WYCHOWANIE		
	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.
		4022	Tok studiów- studia niestacjonarne	BE50	podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów.
		4023	Harmonogramy zajęć dydaktycznych i egzaminów oraz sprawy porządkowe dotyczące organizacji roku akademickiego	B2	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; dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę, w tym umowa o warunkach odpłatności za studia

		4031	Albumy studentów	A	w tym księga albumów
		4032	Legitymacje studenckie	B5	rejestr
		4033	Zaświadczenia do banku	B5	rejestr; także kopie zaświadczeń
		4034	Inne zaświadczenia	B5	np. do 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	syllabus
		4121	Tok studiów- studia stacjonarne	BE50	podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów.

		4122	Tok studiów- studia niestacjonarne	BE50	podania studenta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach studentów.
		4123	Harmonogramy zajęć dydaktycznych i egzaminów oraz sprawy porządkowe dotyczące organizacji roku akademickiego	B2	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 do banku	B5	rejestr; także kopie zaświadczeń
		4134	Inne zaświadczenia	B5	np. do 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.
		4223	Tok studiów- studia niestacjonarne	BE50	podania doktoranta, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach doktorantów.
		4224	Harmonogramy zajęć dydaktycznych i egzaminów	B2	w tym harmonogramy sesji egzaminacyjnej oraz propozycje do organizacji zajęć
		4225	Sprawy porządkowe dotyczące organizacji roku akademickiego	B2	ogłoszenia, korespondencja między odpowiednimi jednostkami
		4226	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 do banku	B5	rejestr; także kopie zaświadczeń
		4235	Inne zaświadczenia	B5	np. do 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 i tok studiów podyplomowych	A	harmonogramy, programy przedmiotów, propozycje do organizacji zajęć dydaktycznych, obsada osobowa zajęć dydaktycznych, podania słuchaczy, decyzje, rozstrzygnięcia i postępowania w indywidualnych sprawach słuchaczy.
	433		Weryfikacja efektów kształcenia	BE50	w tym zaliczenia zajęć, egzaminy, prace zaliczeniowe; prace końcowe odkłada się do akt osobowych słuchaczy kat. 4340
	434		Ewidencja słuchaczy		
		4340	Akta osobowe słuchaczy	BE50	w tym umowy o odpłatności za studia
		4341	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych słuchaczy	BE50	
		4342	Zaświadczenia do banku	B5	rejestr; także kopie zaświadczeń
		4343	Inne zaświadczenia	B5	np. do wojska, ZUS-u, wykaz ocen; rejestr; także kopie zaświadczeń
	435		Wydawanie świadectw	A	w tym księga świadectw
44			<u>Kształcenie ustawiczne</u>	BE50	kursy dokształcające, 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		
		4800	Stypendia socjalne	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 4030 lub 4130

		4801	Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 4030 lub 4130
		4802	Inne stypendia dla studentów	B5	krajowe i zagraniczne fundusze stypendialne, fundusze własne SGH; wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 4030 lub 4130
		4803	Zapomogi	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 4030 lub 4130
		4804	Pożyczki i kredyty	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta – klasa 4030 lub 4130
	481		Formy pomocy materialnej dla doktorantów		
		4810	Stypendia socjalne	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4230
		4811	Stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4230
		4812	Stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4230
		4813	Stypendia dla najlepszych doktorantów	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4230
		4814	Stypendia doktoranckie	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4230
		4815	Inne stypendia dla doktorantów	B5	krajowe i zagraniczne fundusze stypendialne, fundusze własne SGH; wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4230
		4816	Zapomogi	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych doktoranta – klasa 4230
		4817	Pożyczki i kredyty	B5	wnioski i decyzje odkłada się do akt 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		Bezpieczeństwo		dotyczy studentów i doktorantów

		4830	Ubezpieczenie studentów w ZUS i w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	podania studentów 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	B10	dokumentacja merytoryczna, rejestru wypadków; wypadki śmiertelne- kat. A.
		4832	BHP	B5	Zbiorczy protokół zaliczeniowy ze szkolenia BHP.
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ		
	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. 5000
		5012	Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	jak w kl. 5001
	51		<u>Tytuł profesora</u>		
		510	Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
	52		<u>Tytuł doktora honoris causa</u>		
		520	Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	jak w kl. 510
		521	Księga doktorów honoris causa	A	
	53		<u>Stypendia naukowe</u>	B5	doktoranckie; dla wybitnych młodych naukowców
6			BADANIA NAUKOWE		

60			<u>Działalność statutowa, granty</u>		także projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp.; organizacja i koordynacja badań naukowych
	600		Działalność statutowa	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	
7			ZBIORY BIBLIOTECZNE I ZASÓB ARCHIWALNY		
	70		<u>Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych</u>		
	700		Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych	B5	
	701		Inne formy gromadzenia	B5	
	702		Zbiory specjalne	B5	fotografie, rękopisy itp.
	703		Dary	BE5	
	704		Wymiana		w tym porozumienia – kat. B5
		7040	Krajowa	BE5	realizacja
		7041	Zagraniczna	BE5	
		7042	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	również rejestr wpływów
	705		Ewidencja zbiorów bibliotecznych		

		7050	Inwentarz	A	
		7051	Karty akcesyjne czasopism	A	
		7052	Skontrum	A	
		7053	Księga ubytków	A	
71			<u>Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych</u>		
	710		Katalogi		
		7100	Kartkowy	A	
		7101	Komputerowy	A	
	711		Udostępnianie w czytelni	B3	księga obecności
	712		Wypożyczanie		
		7120	Na miejscu	B3	kartoteka kont, rewersy
		7121	Międzybiblioteczne	BE5	rejestr
72			<u>Archiwum SGH</u>		
	720		Przekazywanie akt do Archiwum SGH		
		7200	Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	A	
		7201	Korespondencja w sprawach przekazywania akt	B5	
		7202	Księgi inwentarzowe, katalogi, skorowidze, inne formy opracowania	A	
		7203	Elektroniczna baza danych	A	
		7204	Dokumentacja skontrum	A	
		7205	Spis zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	A	
		7206	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	dokumenty brakowania: wniosek dotyczący wydania zgody na przekazanie na makulaturę lub do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej/aktowej, spis dokumentacji niearchiwalnej /aktowej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

	721		Udostępnianie zasobu archiwalnego		
		7210	Udostępnianie akt w czytelni	B3	karty udostępnienia akt (a w szczególnych przypadkach wraz z wnioskami na udostępnienie); rejestr wypożyczeń, oraz rejestr udostępnień.
		7211	Wypożyczanie materiałów archiwalnych	B3	kartoteka wypożyczonych materiałów archiwalnych oraz korespondencja dot. wypożyczenia
		7212	Kwerendy dla potrzeb społecznych	B3	
	722		Gromadzenie zbiorów		
		7220	Rewindykacja akt	A	
		7221	Dary	BE5	
		7222	Zakupy	BE3	
		7223	Księga nabytków i ubytków	A	
73			<u>Konserwacja zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego</u>		
	730		Konserwacja starodruków	BE5	
	731		Konserwacja książek i czasopism	BE5	
	732		Konserwacja archiwaliów	BE5	
8			WYDAWNICTWA		
	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>		kartoteki
	840		Sprzedaż wewnętrzna	B3	
	841		Sprzedaż zewnętrzna	B10	faktury VAT
	842		Marketing wydawnictw	B10	

	843		Udział w targach i wystawach książek	B10	
	85		Poligrafia	B5	dotyczy usług poligraficznych na potrzeby SGH
9			PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ Z FUNDUSZY POZAUNIJNYCH		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 teźce aktowej o nazwę projektu; dokumentację danego projektu przechowuje się w jednym miejscu; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji projektu
	90		<u>Procedura aplikacyjna</u>	A	wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami, listy intencyjne, pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania projektu z załącznikami i aneksami; w tym założenia organizacyjno-programowe
	91		<u>Realizacja projektu</u>	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
	92		<u>Dokumentacja dotycząca odbiorców projektów</u>	BE50	akta beneficjentów ostatecznych (dla każdego beneficjenta ostatecznego prowadzi się oddzielną teźkę obejmującą: wniosek o przyjęcie na szkolenie, formularz zgłoszeniowy, akceptację wniosku, zaświadczenia potwierdzające wykształcenie, ksero dowodu osobistego, oświadczenie wyrażające zgodę na badanie ich sytuacji zawodowej oraz przetwarzanie danych osobowych w celu monitoringu; kopia zaświadczenia o odbyciu szkolenia; wnioski odrzucone – kat. BE10; w przypadku szkoleń organizowanych dla podmiotów gospodarczych i innych, teźkę zakłada się dla jednostki organizacyjnej, dla której prowadzone jest szkolenie, zawiera ona umowę szkolenia, dokumenty rejestrowe KRS, dane osobowe pracowników delegowanych na szkolenie oraz kopie zaświadczeń o odbyciu szkolenia; rejestr wydanych zaświadczeń; ewidencja beneficjentów ostatecznych (np.: listy osób zakwalifikowanych na szkolenia, kursy, wyjazdy) – kat. BE10
	93		<u>Wymiana zagraniczna studentów</u>		

		930		Wymiana studentów	BE10	
		931		Umowy bilateralne z podmiotami zagranicznymi	A	
		932		Inne umowy z podmiotami zagranicznymi	BE50	
	94			<u>Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu</u>		
		940		Sprawozdania z realizacji projektu	A	
		941		Audyt dotyczący realizowanego projektu	A	
		942		Ewaluacja projektu	BE10	
		943		Kontrola realizacji projektu	A	
	95			<u>Księgowość związana z realizacją projektu</u>		
		950		Rozliczenia projektu	BE10	w tym dokumentacja księgowa
		951		Wnioski o transze płatności	BE10	