

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
						w jednost. merytor.	w innych jednost.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0					ZARZĄDZANIE			Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
	00				<u>Organy kolegialne</u>			Powoływanie członków, protokoły posiedzeń, uchwały, materiały na senat. Skład, protokoły z posiedzeń, uchwały, sprawozdania
		000			Senat	A	Bc	
		001			Konwent	A	Bc	
			0010		Kolegium Rektorskie	A	Bc	Jak przy klasie 000
		002			Rada Instytutu	A	Bc	Jak przy klasie 000
		003			Rady Instytutów , Rady Naukowe	A	Bc	Jak przy klasie 000
		004			Komisje senackie stałe	A	Bc	Jak przy klasie 000
		005			Komisje senackie dorażne	A	Bc	Jak przy klasie 000
		006			Inne komisje uczelniane	A	Bc	Jak przy klasie 000
		007			Rada Biblioteczna	A	Bc	Jak przy klasie 000
		008			Zjazdy i konferencje	A	Bc	Własne - programy , referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, inne materiały
		009			Udział w organach kolegialnych innych jednostek, udział w obcych zjazdach i konferencjach	A	Bc	Wystąpienia własne, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, protokoły, inne materiały
	01				<u>Organizacja</u>			Ogólnopaństwowe, resortowe itp.przepisy prawne bezpośrednio regulujące działanie własnej jednostki. W tym akta erekcyjne.
		010			Podstawy prawne działalności własnej jednostki	A	Bc	
		011			Podstawy prawne działalności jednostek podległych	A	Bc	Powołania, zarządzenia, schemat organizacyjny, regulaminy
		012			Organizacja własnej jednostki	A	Bc	Statuty, schematy organizacyjne, księgi służb , zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp..
		013			Organizacja jednostek podległych	A	Bc	Jak w klasie 012 oraz ewidencja jednostek podległych
		014			Przekazywanie funkcji kierowniczych	BE5	Bc	Protokoły zdawczo- odbiorcze

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		015			Organizacja prac kancelaryjnych, archiwum zakładowe			
			0150		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja obiegu dokumentacji technicznej, kwalifikatory dokumentacji technicznej itp..
			0151		Wzory odciskowe pieczęci	A	Bc	Kat.A obejmuje także ewidencję wzorów i protokoły likwidacji pieczęci
			0152		Dowody doręczeń, opłat pocztowych, terminarze	Bc	Bc	
			0153		Formularze i druki	B5	Bc	Opracowania wzorów, wzornik formularzy
			0154		Ewidencja zasobu archiwalnego	A	Bc	Spisy zdawczo- odbiorcze, wykaz spisów, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego
			0155		Udostępnianie akt w archiwum zakładowym	B2	Bc	Zezwolenia, karty udostępniania.
	02				<u>Akty normatywne. Obsługa prawna</u>			
		020			Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	A	Bc	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rada Główna Szkolnictwa Wyższego, Komitet Badań Naukowych
		021			Zbiór normatywów własnych	A	Bc	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, pism okólnych, pism wg rozdzielnika. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Jeden egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi podlega rejestracji i przechowaniu w odpowiednich klasach rzeczowych.
		022			Interpretacje własnych aktów normatywnych	A	Bc	Kat. A dot. interpretacji aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
		023			Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		024			Opiniowanie własnych aktów prawnych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy	
		025			Opinie prawne	B5	Bc		
		026			Postępowanie sądowe oraz postępowanie przed innymi organami orzekającymi				
		0260			Sprawy o wykroczenia	B3	Bc		
		0261			Sprawy arbitrażowe	B10	Bc		
		0263			Sprawy z powództwa cywilnego	B10	Bc		
		0264			Sprawy sądowno-administracyjne	B10	Bc		
		0265			Sprawy przed innymi organami orzekającymi	B10	Bc		
	03				<u>Planowanie i sprawozdawczość.</u> <u>Statystyka</u>				Dotyczy określonej branży lub problemu. Do każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		030			Metodyka, technika planowania i sprawozdawczości				
		0300			Opracowania, założenia, wskaźniki, instrukcje Komisji Planowania przy RM, GUS i inne	A	Bc	Kat.A dot. opracowań własnych. Zewnętrzne - Kat. B5	
		031			Plany perspektywiczne oraz wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania				
		0310			Własnej jednostki	A	BC	Projekty planów i sprawozdań - Kat.B5	
		0311			Jednostek podległych	A	Bc	Jak przy klasie 0310	
		0312			Zbiorcze	A	Bc	Jak przy klasie 0310	
		0313			Materiały pomocnicze	B5	Bc	Materiały, których treść nie znalazła się w wersji ostatecznej planu lub sprawozdania - Kat. A	
		032			Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania			Projekty planów i sprawozdań - Kat.B5	
		0320			Własnej jednostki	A	Bc		
		0321			Jednostek podległych	A	Bc		Jak przy klasie 0320
		0322			Zbiorcze	A	Bc		Jak przy klasie 0320
		0323			Materiały pomocnicze	B5	Bc		Jak przy klasie 0313
		033			Plany i sprawozdania jednostek organizacyjnych			Własne, jednostek podległych i nadzorowanych, zbiorcze	
		0330			Plany pracy	B5	BC	Sprawozdania miesięczne i kwartalne- Kat.Bc. Sprawozdania komórek usługowych (administracyjnych i budżetowych)- Kat.B5	
		0331			Sprawozdania z działalności	BE5	Bc		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		034	0340		Statystyka Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty końcowego opracowania obejmującego całość danych źródłowych	
			0341		Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	Bc		
			0342		Statystyczne opracowania końcowe własne	A	Bc		
			0343		Statystyczne publikacje GUS	Bc	Bc		
		035			Analizy kompleksowe i problemowe	A	Bc		
			0350		Własne	A	Bc		
			0351		Materiały pomocnicze	A	Bc		
		036			Analizy wycinkowe własne	A	BC		
									Do Kat.A zalicza się analizy, które nie znalazły się w opracowaniach kompleksowych lub problemowych
	04				<u>Systemy informacyjne i informatyczne</u>				
		040			Systemy informacyjne				
			0400		Organizacja systemów informatycznych	A	Bc		
		041			Projektowanie systemów informatycznych				
			0410		Założenia systemów i projekty oprogramowania	A	Bc		
			0411		Języki informacyjno- wyszukiwawcze	A	Bc		
		042			Bazy danych na nośnikach elektronicznych	A	Bc		
		043			Wdrażanie systemów informatycznych				
			0430		Organizacja wdrażania systemów i oprogramowania	A	Bc		
		044			Exploatacja systemów informatycznych				
			0440		Licencje, zalecenia i instrukcje użytkowania, dokumentacja gwarancyjna sprzętu oraz oprogramowania	A	Bc		
			0441		Usługi informatyczne	BE5	Bc	W tym umowy. Okres przechowywania liczy się po okresie obowiązania umowy.	
		045			Koordinacja pracy systemów i programów				
			0450		Spis systemów i programów używanych w jednostce	A	Bc		
			0451		Systemy operacyjne i oprogramowanie na nośnikach elektronicznych	A	Bc		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0452		Kopie bezpieczeństwa użytkowanych systemów na nośnikach elektronicznych	A	Bc	
			0453		Dokumentacja związana z zamawianiem i zakupem sprzętu oraz programów komputerowych	BE5	Bc	Opiniowanie i zamawianie sprzętu komputerowego
	05		046		Przetwarzanie danych			
			050		Skargi i wnioski Zasady rozpatrywania skarg i wniosków	A	Bc	Kat.A dot. własnych zasad. Zewnętrzne- Kat. B5
			051		Ewidencja skarg i wniosków	A		
			052		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	
			053		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg właściwości	B5	Bc	
	06		054		Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
			060		Popularyzacja działalności Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
			0600		Promocja działalności PWSZ w Elblągu w Internecie	A	Bc	Informacje zamieszczane na stronach www
			061		Prace naukowo- badawcze, monografie i inne opracowania dot. PWSZ w Elblągu	A	Bc	
			062		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady przedstawicieli PWSZ w Elblągu	A	Bc	Recenzje, kontrreferaty, opinie itp.
			063		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy			
			0630		Własne	A	Bc	Programy, projekty plastyczne, teksty odczytów, plakaty, ulotki, nagrania dźwiękowe. Obsługa techniczna- Kat.B5
			0631		Obce	A	Bc	Własne odczyty, opracowania i sprawozdania z udziału w imprezach - Kat.A, pozostałe- Kat.Bc
			064		Wycinki prasowe	A	Bc	
	07		065		Zbiory zewnętrznych materiałów informacyjnych	A	Bc	
			070		Współpraca z krajowymi jednostkami i instytucjami Z Senatem, Sejmem, Kancelarią Prezydenta, Kancelarią Premiera	A	Bc	Sprawy nie związane bezpośrednio z aktami innych klas. Dla każdej jednostki odrębna teczka o danym symbolu w tej samej klasie Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów - Kat.A Inne materiały - Kat.B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		071			Współpraca z centralnymi i terenowymi urzędami oraz organami administracji państwowej	A	Bc	Jak w klasie 070
		072			Współpraca z organizacjami społecznymi, partiami, organizacjami politycznymi oraz innymi instytucjami	A	Bc	Jak w klasie 070
		073			Koordinacja branżowa	A	Bc	Umowy, porozumienia, programy
		074			Reprezentacja	B5	Bc	Zaproszenia, życzenia, podziękowania
	08				<u>Współpraca z zagranicą</u>			
		080			Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Opracowania własne
		081			Umowy wielostronne i dwustronne oraz ich realizacja	A	Bc	
		082			Wymiana dokumentacji i informacji	A	Bc	
		083			Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	
			0830		Opracowania zewnętrzne	B10	Bc	Protokoły z posiedzeń, sprawozdania, analizy, opracowania problemowe
			0831		Udział w posiedzeniach stałych komisji, grup roboczych i innych za granicą	A	Bc	Własne referaty, opracowania, analizy, protokoły, sprawozdania, wnioski
			0832		Posiedzenia stałych komisji i grup roboczych w kraju	A	Bc	Jak w klasie 0831. Również w tych jednostkach, przy których istnieją sekretariaty tych organów
		084			Współpraca międzyuczelniana			
			0840		Spotkania rektorów	A	Bc	Opracowania powstałych wniosków, uchwały, notatki, sprawozdania
			0841		Przedsięwzięcia wspólne uczelni	A	Bc	Własne opracowania, informacje, analizy oraz korespondencja merytoryczna
		085			Zagraniczne wyjazdy służbowe			
			0850		Stáže i praktyki zagraniczne	B5	Bc	
			0851		Wyjazdy zagraniczne.	B5	Bc	
		086			Przyjazdy delegacji zagranicznych			
			0860		Programy pobytu delegacji zagranicznych	A	Bc	
			0861		Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	Bc	
	09				<u>Kontrole</u>			
		090			Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A	Bc	Zasady własne. Zewnętrzne - Kat.B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		091			Kontrole zewnętrzne organów nadrzędnych	A	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji
			0910		Kontrole kompleksowe (organów nadrzędnych)	A	Bc	
			0911		Kontrole problemowe (organów nadrzędnych)	A	Bc	
			0912		Kontrole wycinkowe i dorażne (organów nadrzędnych)	A	Bc	
		092			Kontrole i inspekcje wewnętrzne	BE5	Bc	Jak w klasie 091. W tym jednostek podległych
			0920		Kompleksowe	A	Bc	
			0921		Problemowe	BE5	Bc	
			0922		Wycinkowe i dorażne	BE5	Bc	
		093			Audyt i system zarządzania jakością			
			0930		Zasady i metodyka audytu wewnętrznego	A	Bc	Zasady własne
			0931		Plany audytu wewnętrznego	A	Bc	
			0932		Sprawozdania z realizacji audytu wewnętrznego	A	Bc	
			0933		Akta stałe audytu	A	Bc	Dokumentacja dot. struktury i podziału jednostki, akty normatywne i akty prawne związane z zakresem działania PWSZ, opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, informacje mające wpływ na przeprowadzenie audytu i analizy ryzyka. Akta te podlegają aktualizacji
			0934		Akta bieżące audytu	A	Bc	Program i zadania audytu, protokoły z porad, upoważnienia do przeprowadzenia audytu, notatki informacyjne, dokumenty robocze w trakcie audytu, oświadczenia pracowników, sprawozdania wstępne i końcowe oraz inne dokumenty z przeprowadzonego audytu. Raporty z czynności doradczych.
			0935		Audyty certyfikujące	A	Bc	Plany oceny jednostki, raporty z oceny. Wnioski do jednostki certyfikującej. Decyzja o przyznaniu certyfikatu.
			0936		Audyty pośrednie	A	Bc	
			0937		Audyty odnawialne	A	Bc	
			0938		Harmonogram audytu	A	Bc	
			0939		Przegląd zarządzania	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	10				KADRY				
					<u>Ogólne zasady pracy i płacy</u>				
		100			Zakładowe umowy zbiorowe pracy	A	Bc	Dotyczące PWSZ w Elblągu	
		101			Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc		
				102					
				103					Siatki płac, stawki, dodatki, itp.
	11					<u>Zatrudnienie</u>			Dokumentację dotyczącą zatrudnionych i zwolnionych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa120)
					110		B2	Bc	Bank kadr - Kat.Bc
					111		B5	Bc	
					112		A	Bc	W tym materiały z komisji opiniujących
					113		B5	Bc	Młodocianych, niepełnosprawnych, rencistów itp.
					114		A	Bc	Wykazy etatów, ilościowe i jakościowe zestawienia etatów
					115		B5	Bc	Umowy-zlecenia i umowy o dzieło. Dokumentację własnych pracowników dołącza się do akt osobowych, obcych pracowników w oddzielnych teczkach. Wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, rejestr prac zleconych.
					116				Kopie pism o przyznaniu nagród, udzieleniu kar regulaminowych oraz kopie wniosków odznaczeniowych odkłada się do akt osobowych - klasa 120
				1150			BE50	Bc	
				1151			B5	Bc	
				1152			B5	Bc	
				116			B5	B5	Jeżeli szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej
	12					<u>Ewidencja osobowa</u>			
					120		BE50	Bc	Podanie i umowy o pracę, życiorys, ankiety, odpisy aktu stanu cywilnego, świadectwa pracy, opinie, kopie pism o nagrodach i odznaczeniach, o udzielaniu kar, rozwiązywanie umowy o pracę, świadectwa nauki i szkoleń - przechowuje się w oddzielnych teczkach dla poszczególnych pracowników

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1200		Akta osobowe pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych	A		Jak w klasie 120
			1201		Akta osobowe pracowników pozostałych	BE50		Jak w klasie 120
		121			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	Bc	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne pracowników, ewidencja wydawanych legitymacji służbowych, blankietów, kart itp.
		122			Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne	B5	Bc	
	13				<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
		130			Zasady dot. bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Bc	Dotyczy własnych ustaleń. Zewnętrzne - Kat.B5
		131			Środki ochronne	A	Bc	Projekty własne środków ochronnych, normy eksploatacyjne odzieży i obuwia
		132			Przeglądy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, badania środowiska pracy	A	Bc	
		133			Wypadki przy pracy			Protokoły ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku, protokoły przesłuchania poszkodowanego, karta wypadku
			1330		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	A	Bc	
			1331		Inne wypadki	B20	Bc	
		134			Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
	14				<u>Szkolenie zawodowe pracowników</u>			
		140			Organizacja szkolenia i doskonalenia	A	Bc	Kat.A obejmuje własne zasady, formy, metody, plany, dobór wykładowców i uczestników. Pozostałe-B5
		141			Ewidencja szkolonych	B50	Bc	
		142			Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	Bc	
		143			Kursy doskonalące, praktyki, staże, studia podyplomowe i specjalizacje	B5	Bc	
		144			Obsługa administracyjna szkoleń	Bc	Bc	
	15				<u>Dyscyplina pracy</u>			
		150			Dowody obecności w pracy	B2	Bc	Listy obecności, karty zegarowe, raporty obecności
		151			Absencje	B3	Bc	Kat.B3 dot. tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe - Kat.Bc

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		152			Urlopy pracownicze	B3	Bc	Plany urlopów, wnioski i karty urlopowe
		153			Delegacje służbowe	B3		Ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - Kat. B5
		154			Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	Bc	
		155			Analizy efektywnego czasu pracy	BE5	Bc	
	16				<u>Metody pracy</u>			
		160			Podstawowe zasady	A	Bc	Ustalenia dotyczące normowania pracy, wynalazczości itp.
		161			Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza			
			1610		Polityka w zakresie wynalazczości	A	Bc	Ustalenia
			1611		Tematyka wynalazczości	A	Bc	Jak w klasie 1610
			1612		Projekty racjonalizatorskie	BE10		Zgłoszenia i podsumowania wyników. Zgłoszone i opatentowane projekty - Kat.A
			1613		Rozpowszechnianie projektów	B3	Bc	
			1614		Postępowanie patentowe	BE10	Bc	Wnioski do Urzędu Patentowego, ewidencja świadectw
			1615		Ewidencja wynalazków i wniosków	A	Bc	
			1616		Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B5		Wnioski, odwołania
	17				<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
		170			Zasady i ustalenia normujące prowadzenie spraw socjalno-bytowych	A	Bc	Ustalenia własne
		171			Sprawy mieszkaniowe	B5	Bc	Obejmuje mieszkania i hotele pracownicze / asystenckie
		172			Wypoczynek pracowników	B3	Bc	Wczasy, refundacja za wczasy
		173			Oświata i kultura dla pracowników	B2	Bc	Imprezy, wycieczki
		174			Pożyczki dla pracowników	B5		Wnioski, umowy, decyzje w sprawie przyznania
		175			Zapomogi z funduszu socjalnego	B5	Bc	Jak w klasie 174
		176			Opieka socjalna	B5	Bc	Opieka nad dziećmi pracowników, inwalidami, rencistami
		177			Realizacja akcji socjalno-bytowej	A	Bc	
		178			Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	Stołówki, bufety, deputaty, umundurowanie, posiłki regeneracyjne
	18				<u>Ubezpieczenia</u>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	19	180			Zasady ubezpieczeniowe	B5	Bc	Instrukcje i wyjaśnienia zakładów oraz firm ubezpieczeniowych
		181			Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Ewidencja
		182			Emerytury i renty	B2	Bc	Wnioski
		183			Składki na ubezpieczenia	B5	Bc	
		184			Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Bc	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		185			Ubezpieczenia społeczne (ZUS, FP)	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia terminu umowy
			1850		Deklaracje ZUS	B10	Bc	
			1851		Fundusz Świadczeń Pracowniczych	B10	Bc	
		186			Ubezpieczenia zbiorowe w zakładach oraz firmach ubezpieczeniowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia terminu umowy ubezpieczeniowej
					Opieka zdrowotna			
		190			Badania i szczepienia ochronne	B5	Bc	
		191			Opieka lekarska	B10	Bc	Zaświadczenia o stanie zdrowia dla komisji lekarskich, kartoteki pacjentów
		192			Pozostała opieka zdrowotna	B10	Bc	Jak w klasie 191
					ŚRODKI RZECZOWE			
		20			Zasady gospodarowania środkami	A	Bc	Ustalenia własne oraz księga inwentarzowa środków trwałych
		21			Inwestycje i remonty kapitałne			Plany oraz sprawozdania z inwestycji i remontów - klasa 03
		210			Zasady dotyczące przygotowania oraz wykonawstwa inwestycji i remontów	A	Bc	Ustalenia własne. Zewnętrzne - Kat.B5
		211	2110		Prace projektowe Schematy budynków	A A	Bc Bc	Rysunki techniczne, konstrukcyjne nie będące częścią dokumentacji technicznej
		212			Przetargi i wybór ofert na inwestycje i remonty	B10	Bc	
	213			Dokumentacja prawna i techniczna	B99	Bc	Dla każdego obiektu teczki zawierające akta związane z daną inwestycją - założenia projektowe, dokumentację prawną, techniczną, ekonomiczną i kosztorysy. Teczkę prowadzi się przez cały okres realizacji inwestycji. Okres przechowywania liczy się od utraty obiektu.	
			2130	Budynki typowe	BE5	Bc		
		2131	Budynki nietypowe	A	Bc			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2132		Budowle zabytkowe	A	Bc	
			2133		Maszyny i urządzenia zgodne z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych	BE5	Bc	
			2134		Grunty i działki	A	Bc	Dokumentacja dotyczy użytkowania wieczystego gruntów i własności budynków, dla każdej nieruchomości zakłada się oddzielną teczkę (jedna nieruchomość - jedna sprawa)
		214			Zakup gotowych dóbr inwestycyjnych	B5	Bc	Plany, korespondencja.
		215			Wykonawstwo, odbiór inwestycji i remontów	B5	Bc	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie. Okres przechowywania liczy się od następnego roku po zakończeniu inwestycji
			2150		Budynki typowe	BE5	Bc	
			2151		Budynki nietypowe	A	Bc	
			2152		Budowle zabytkowe	A	Bc	
			2153		Maszyny i urządzenia zgodne z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych	BE5	Bc	
		216			Rozliczenia inwestycji i remontów zakończonych	B5	Bc	
		217			Remonty			
			2170		Ewidencja inwestycji i remontów własnych	A	Bc	
			2171		Ewidencja inwestycji i remontów obcych	A	Bc	
	22				<u>Administracja nieruchomości i lokali</u>			
		220			Przydział, nabywanie, zbywanie nieruchomości i lokali			
			2200		Zasady dotyczące przydziałów, nabywania oraz zbywania nieruchomości i lokali	A	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub utraty obiektu
			2201		Dokumentacja techniczna i prawna przydziałów, nabycia i zbycia nieruchomości	A	Bc	
			2202		Przydział, najem nieruchomości i lokali na potrzeby własne	B5	Bc	
			2203		Najem (dzierżawa) nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	Bc	
			2204		Wykazy nieruchomości własnych	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		221			Eksploatacja nieruchomości	B5	Bc	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, woda i kanalizacja itp.
			2210		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
			2211		Konserwacja	B5	Bc	
			2212		Remonty bieżące	B5	Bc	Budynków, budowli, maszyn i urządzeń, inne
			2213		Montaż urządzeń	B5	Bc	
			2214		Zaopatrzenie w media	B5	Bc	
			2215		Eksploatacja wind	B5	Bc	
			2216		Utrzymanie czystości, estetyka	B5	Bc	
				22160	Wywóz nieczystości	B5	Bc	
	23				<u>Gospodarka materiałowa, realizacja zakupów, Magazynowanie</u>			
		230			Gospodarka materiałowa			
			2300		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Ustalenia własne
			2301		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	Dokumentacja przychodu i rozchodu np. kartoteki artykułów biurowych
			2302		Eksploatacja środków trwałych	B5	Bc	
			2303		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	Bc	
			2304		Uptynianie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5		
			2305		Paszporty maszyn i urządzeń	A	Bc	
		231			Zaporzebowanie, rejestr.			Zapotrzebowania, umowy, uzgodnienia, zamówienia, reklamacje, atesty, świadectwa i inne
			2310		Koordinacja zaopatrzenia	B5	Bc	
			2311		Rozeznania o cenę, rejestr	B5	Bc	Dane wykonawcy, przedmiot, zakres
			2312		Przetargi, wybór ofert	B10	Bc	W tym zamówienia publiczne
			23120		Przetarg nieograniczony	B10	Bc	
			23121		Zapytania o cenę	B10	Bc	
			23122		Zamówienia z wolnej ręki	B10	Bc	
			2313		Zamówienia, rejestr	B10	Bc	
			2314		Dostawy krajowe i zagraniczne	B5	Bc	Jak w klasie 231
			2315		Reklamacje i usterki	B5	Bc	
			2316		Umowy obciążające PWSZ	B5	Bc	Umowy najmu, usługi, dzierżawy
			2317		Umowy obciążające kontrahenta PWSZ	B5	Bc	Umowy konserwacyjne, teleinformatyczne, ubezpieczeniowe i inne usługi

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		232			Magazynowanie i użytkowanie	B3	Bc	Normowanie zapasów, dostawa do miejsc pracy, zużycie, eksploatacja (karty odbioru, protokoły, zamówienia, orzeczenia)
		233			Gospodarka surowcami wtórnymi	B5	Bc	Złomowanie, makulatura, odpady
	24	240			Transport i łączność Gospodarka transportowa samochodowa	B5	Bc	Zarządzenia, decyzje, komunikaty
			2400		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Bc	Karty drogowe, karty eksploatacyjne samochodów osobowych
			2401		Używanie obcych środków transportowych	B5	Bc	
			2402		Wypadki i uszkodzenia środków transportu	B10	B10	
			2403		Gospodarka paliwami i smarami	B3	Bc	
			2404		Garaże , warsztaty	B3	Bc	
	25	241			Eksploatacja środków łączności	B5	Bc	Telefony, radiostacje, radiowęzły
					Wyposażenie specjalistyczne PWSZ w Elblągu			
		250			Wyposażenie naukowe i dydaktyczne specjalistyczne	B5	B5	Nie ujęte w innych klasach
	26	251			Inne wyposażenie specjalistyczne	B5	B5	Jak w klasie 250
		260			Typizacja i normalizacja Ogólne zasady typizacji			
			2600		Metodyka i programowanie typizacji	A	Bc	
			2601		Typizacja obiektów i elementów	A	Bc	
		261			Ogólne zasady normalizacji	A	Bc	Ustalenia własne
		262			Zbiory norm			
			2620		Normy państwowe (PN)	B5	Bc	PKNMiJ
			2621		Normy resortowe (RN)	A	Bc	
			2622		Normy branżowe (BN)	A	Bc	
			2623		Normy zakładowe (ZN)	A	Bc	
			2624		Normy zagraniczne i międzynarodowe	B25	Bc	Dotyczy zakresu działania własnej jednostki, inne - Kat.B5
	27		2625		Ewidencja norm	B25	Bc	
		270			Gospodarka energetyczna Ogólne zasady gospodarki energetycznej, cieplnej i paliwami	A	Bc	Ustalenia własne
		271			Pomiary i raporty energetyczne, sprawozdania i analizy ze zużycia nośników energii	B5	Bc	
		272			Plany i zapotrzebowania na odbiór nośników energii	B5	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3	28				Ochrona mienia i obrona cywilna				
		280			Strzeżenie mienia	B5	Bc		
		281			Ochrona przeciwpożarowa	B5			
			2811		Organizacja ochrony przeciwpożarowej	B5			
			2812		Zapobieganie i zabezpieczanie przeciwpożarowe	B5		Konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	
		282			Ubezpieczenia rzeczowe	B10		Od ognia, kradzieży, komunikacyjne itp. Okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia polisy.	
		283			Obrona cywilna				
			2830		Plany obrony cywilnej	B5	B2	Ustalenia własne	
			2831		Ewidencja sprzętu OC	B5	Bc	Księgi inwentarzowe, formularze ewidencyjne	
			2832		Zasady ochrony informacji niejawnych	B5	Bc	Organizacja ochrony informacji niejawnych, podstawy prawne, instrukcje, procedury bezpieczeństwa	
			2833		Ewidencja i obieg dokumentów niejawnych	B5	B2	Urządzenia ewidencyjne, brakowanie i niszczenie dokumentów	
		284			Planowanie obronne				
			2840		Plan operacyjny funkcjonowania PWSZ w Elblągu	B5	B2	Wypisy z planu nadrzędnego, ustalenia dot. własnej jednostki, zadania operacyjne	
			2841		Zamierzenia i przedsięwzięcia obronne	B5	Bc	Kalendarzowe plany działania, realizacja przysposobienia obronnego	
		29							
			290			Ochrona środowiska	A		Badania własne, analizy
			291			Ochrona wody i atmosfery	A		Jak przy klasie 290
			292			Gospodarka wodno - ściekowa	A		Jak przy klasie 290
						Utylizacja odpadów	A		Jak przy klasie 290
		30				EKONOMIKA			
						Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			
			300			System ekonomiczno - finansowy	A	Bc	Ustalenia dot. własnej jednostki
			301			System księgowości i plan kont	A	Bc	
			302			System informacyjno - dewizowy	A	Bc	
			303			Systemy i metody analiz	A	Bc	
			304			Metody rachunku ekonomicznego	A	Bc	
			305			Metody analizy wartości	A	Bc	
	31				Finanse i księgowość				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		310			Obrót gotówkowy	B5		Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie poleceń wypłaty, asygnat i kwitariuszy
		311			Finansowanie i kredytowanie			
			3110		Finansowanie własnej jednostki	B5	Bc	
			3111		Finansowanie jednostek podległych	B5	Bc	
			3112		Zasady kredytowania, współpraca z bankami	B5	Bc	
			3113		Finansowanie inwestycji i zakupów	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od roku następnego po rozliczeniu inwestycji
		312			Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
		313			Dotacje i pożyczki	B5	Bc	Wnioski i spłaty
	32				<u>Księgowość finansowa</u>			
		320			Dowody księgowe			Raporty kasowe i bankowe, wyciągi bankowe, faktury VAT obce i własne, rozliczenia zaliczek, działalność wyodrębniona, dowody pozostałe
			3200		Dowody księgowe dotyczące stanu środków pieniężnych w bankach	B5	B5	
			3201		Dowody księgowe dotyczące stanu środków pieniężnych w kasie	B5	B5	
			3202		Dowody księgowe dotyczące ewidencji rzeczowego majątku trwałego	B5	B5	
		321			Urządzenia i dokumentacja księgowa	B5	B5	Księga główna, księgi pomocnicze, rejestry VAT, księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322			Rozliczenia	B5	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, urzędami podatkowymi, zakładami ubezpieczeniowymi i innymi kontrahentami
		323			Windykacja i umarzanie należności	B10	Bc	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324			Uzgadnianie sald - korespondencja	B2	Bc	
		325			Ewidencja syntetyczna i analityczna			Księgi, kartoteki finansowe, karty kontowe, wydruki saldowo-obrotowe, pozycje nie rozliczone dwustronnie, wydruki kosztów.
			3250		Konta syntetyczne	B5	B5	
			3251		Konta analityczne	B5	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		326			Kasa zapomogowo - pożyczkowa i ZFŚS	B10	B10	Dowody księgowe, raporty kasowe i bankowe, wyciągi bankowe, faktury VAT obce i własne, dowody pozostałe
	33				<u>Rachuba płac</u>			
		330			Dokumentacja płac			Materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac, premii i potrąceń z płac
			3300		Kartoteki wynagrodzeń	BE50	B50	
			3301		Listy płac, karty zbiorcze płac	BE50	B50	
			3302		Karty pracy	B5	B5	
			3303		Premie i nagrody	B5	B5	
			3304		Wysługa lat, reklamacje	B5	B5	
			3305		Fundusz płac bezosobowy	B5	B5	
		331			Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Bc	Zajęcia komornicze, składki związkowe, pożyczki, odszkodowania, kary itp.
		332			Podatki			Informacje podatkowe - okres przechowywania liczy się od daty ostatniego rozliczenia z urzędem skarbowym
			3320		Deklaracje podatkowe	B10	B10	
			3321		Oświadczenia do obliczenia podatku oraz oświadczenia dotyczące ulg podatkowych	B10	B10	
			3322		Podatki od dochodu osób zwolnionych, osób rozliczanych przez przedsiębiorstwo, osób rozliczanych przez urząd skarbowy oraz zatrudnionych na umowę-zlecenie	B10	B10	
		333			Wyliczenie wynagrodzeń do celów emerytalnych	B5	B5	
		334			Zaświadczenia o płacach	B3	B3	
		335			Listy zaliczek na płace	B3	B3	
		336			Składki emerytalne	BE50	B50	ZUS, fundusze emerytalne
	34				<u>Księgowość materiałowo - towarowa</u>			
		340			Dowody księgowe	B5	Bc	Przychód i rozchód materiałów, zbył produktów, robocizny, usługi itp. z wyjątkiem odcinków paragonowych obejmuje faktury własne i obce
		341			Urządzenia i dokumentacja księgowa	B5	Bc	
			3410		Karty ilościowo - wartościowe	B5		
			3411		Rejestry kart ilościowo - wartościowych	B5		
			3412		Karty analityczne	B5		
			3413		Dzienniki materiałowe	B5		
		342			Dowody obrotu materiałowego	B5	Bc	
		343			Dowody obrotu środków trwałych	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4	35	344			Kartoteki i rejestry magazynowe	B5			
					<u>Koszty i ceny</u>			Planowe i wynikowe	
		350			Kalkulacja kosztów	A	Bc	Własne zasady, wytyczne, ustalenia. Zewnętrzne - Kat.B5	
		351			Kalkulacja cen	A	Bc	Jak w klasie 350	
		352			Ceny	A	Bc	Zakupu, hurtowe i detaliczne, fabryczne, porównywalne, marże, prowizje, narzuty i rabaty. Jak w klasie 350	
		353			Zmiany cen	A	Bc	Jak w klasie 350	
			36						
						<u>Fundusze specjalne</u>			
		360				Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Jak w klasie 350
			361		Fundusze zakładowe specjalne	B5	Bc	Fundusze rozwoju i rezerwy, postępu technicznego, prac badawczych, zakładowy fundusz nagród, mieszkaniowy itp.	
		37							
					<u>Inwentaryzacja</u>				
				370		Ogólne zasady	A	Bc	Jak w klasie 350
				371		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5		Spisy z natury, protokoły komisji inwentaryzacyjnych
			372		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		Zestawienia braków i nadwyżek	
		38							
				373		Wycena i przecena	B10	Bc	
						<u>Dyscyplina finansowa</u>			
				380		Interwencje głównego księgowego	BE5	Bc	
				381		Rewizja dokumentalna			Analizy, sprawozdania i wnioski biegłych, zarządzenia rewizyjne oraz ich realizacja
					3810	Rewizja dokumentalna własnej jednostki	BE5	Bc	
					3811	Rewizja dokumentalna jednostek podległych	BE5	Bc	
			382		Inne sprawy nadzoru finansowego				
			3820		Braki i nadwyżki kasowe	B5	Bc		
			3821		Zasiłki i nadmiary	B5	Bc		
			3822		Usterki rachunkowe	B5	Bc		
			3823		Kontrola znaczków i druków płatnych	B5	Bc		
			3824	Pogotowie kasowe	B5	Bc			
				KSZTAŁCENIE I WYCHOWANIE					
	40				<u>Żałożenia organizacyjno - programowe</u>				
			400		Zarządzenia, żałożenia i wytyczne władz nadrzędnych	B10	Bc		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		401			Programy studiów	A	Bc	Plany, programy, protokoły z posiedzeń komisji programowych, zatwierdzanie. Siatki godzin -Kat.B10
	41		4010		Współczynniki wagowe	A		
		402			Regulaminy studiów	A	Bc	
		410			Organizacja pracy dydaktycznej Zarządzenia, okólniki, wytyczne i inne własne materiały organizacyjne i opracowania	A	Bc	
		411			Planowanie i wykorzystanie bazy dydaktycznej	A	Bc	Plany wykorzystania własnej bazy dydaktyczno-szkoleniowej, zapotrzebowania. Tygodniowe harmonogramy wykorzystania sal wykładowych, obiektów sportowych itp. - Kat.B2
	42	412			Przydziały i rozliczenia z czynności nauczycieli akademickich	B5	Bc	Bilanse godzin dydaktycznych, zatrudnienie w godzinach zleconych, rozliczenia wykonania zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych
		420			Rekrutacja Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5		
		421			Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
		422			Akta osobowe kandydatów nieprzyjętych	B5		
		423			Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B3	Bc	
	43	424			Obsługa organizacyjno - techniczna rekrutacji	Bc	Bc	
		430			Przebieg studiów Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	Bc	Siatki zajęć oraz dyspozycja salami wykładowymi
		431			Podział na grupy studenckie	B2	Bc	
		432			Dzienniki studenta	B50	Bc	Do 1990 roku
		433			Egzaminy, zaliczenia	A	Bc	Zasady przeprowadzenia, powoływania komisji, harmonogramy sesji, protokoły komisji egzaminacyjnych
		434			Dyscyplina studiów	B5	Bc	Przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, odwołania w sprawie studiów, zmiana kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni. Akta komisji dyscyplinarnych - Kat.A - klasa 006
		435			Praktyki i obozy szkoleniowe	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	44	436			Obozy naukowe	B5	Bc		
		440			<u>Ewidencja studentów</u> Akta osobowe studentów	B50	Bc	Podania, dokumentacja egzaminów, karty egzaminacyjne, dzienniki praktyk, dokumentacja stypendialna, praca dyplomowa z oceną, protokoły egzaminów dyplomowych, kopie dyplomów, karty obiegowe, pokwitowania odbioru dokumentów: aktu urodzenia, świadectwa dojrzałości, indeksu, oryginału legitymacji itp.	
			4400		Akta osobowe studentów skreślonych	B50	Bc	Jak w klasie 440	
			441		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	Bc	Kartoteka, rejestry itp.	
			442		Księga dyplomów	A	Bc		
			443		Książeczki zdrowia	B5	Bc		
			444		Zaświadczenia osobowe	Bc	Bc		
			445		Wojskowa ewidencja studentów	A	Bc		
		45				<u>Opieka nad studentami</u>			
			450			Organizacja pracy wychowawczej	A	Bc	Programy i plany wychowawcze, instrukcje, zalecenia, analizy, oceny, sprawozdania
			451		Świadczenia dla studentów	B5	Bc		
				4510	Stypendia	B5	Bc	Podania o pomoc materialną, opinie, decyzje, zaświadczenia o pobieraniu	
				4511	Nagrody	B5	Bc		
				4512	Stołówki	B5	Bc	Umowy o prowadzenie, zasady odpłatności, kontrola prawidłowości żywienia i stanu sanitarnego	
				4513	Zakwaterowanie	B5	Bc	Zasady pobytu w DS, regulaminy, przydziały miejsc, zameldowania	
					45130 Umowa najmu	B5	Bc	Miejsca w domach studenckich	
					45131 Księgi ewidencyjne	B3	Bc	Ewidencja wydawanych kluczy	
			452		Sprawy kulturalno - oświatowe, obozy wypoczynkowe i integracyjne, wczasy, sport i turystyka	B5	Bc		
			453	Teatr studencki, chór	B5	Bc	Statut, programy, plany, sprawozdania z działalności, zaproszenia		
		454		Praca zarobkowa studentów	B5	Bc	Listy płac - Kat.BE50		
			4540	Zawodowa promocja studentów	A	Bc	Bank kadr, programy działalności, dokumentacja pracy, oceny, sprawozdania		

1	2	3	4	5	6	7	8	9		
5	46		4541		Akademickie Biuro Karier	A	Bc	Jak w klasie 4540		
			4542		Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości	A	Bc	Jak w klasie 4540		
			455	4543		Centrum Transferu Technologii	A	Bc	Jak w klasie 4540	
					Studencki ruch naukowy	A	Bc	Wykazy kół naukowych działających w uczelni, dokumentacja pracy kół, sprawozdania z pracy kół, oceny pracy		
				456		Organizacje studenckie	A	Bc	Statuty, programy działalności, sprawozdania z działalności	
				457		Opieka zdrowotna	B5	Bc		
				460		Studia podyplomowe	B50	Bc		
					460		Dokumentacja poszczególnych specjalności	B50	Bc	
				461		Rejestr wydawanych świadectw studiów podyplomowych	A	Bc		
				462		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B50	Bc	Jak w klasie 440	
						KADRA NAUKOWA, PRACE NAUKOWO - BADAWCZE				
			50			<u>Programy i plany rozwoju kadry naukowej</u>	A	Bc		
			51			<u>Kształcenie i doskonalenie kadr</u>				
			52		510		Staże asystenckie	A	Bc	
				511		Staże krajowe	A	Bc		
				512		Staże zagraniczne	A	Bc		
						<u>Stopnie naukowe i tytuły</u>				
		53		520		Zasady nadawania stopni naukowych i występowania o tytuły	A	Bc	Wytyczne i ustalenia własne dotyczące nadawania stopni i tytułów naukowych	
				521		Nadawanie stopni naukowych	A	Bc	Przewody doktorskie i habilitacyjne	
				522		Księga dyplomów doktorskich i habilitacyjnych	A			
				523		Nadawanie tytułów naukowych	A	Bc		
				525		Nostryfikacja stopni, tytułów, dyplomów	A	Bc		
						<u>Prace naukowo - badawcze</u>				
				530		Zespoły naukowo - badawcze	A	Bc	Powoływanie, protokoły posiedzeń, wnioski, realizacja	
			531		Plany, programy, przebieg i wyniki prac naukowo - badawczych	A	Bc			
			532		Prace naukowo - badawcze na rzecz innych jednostek					
			533		Prace naukowo - badawcze związane z opracowaniem procesu dydaktycznego	A	Bc	Przygotowanie seminariów naukowych		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6	60	534			Wdrażanie prac naukowo - badawczych	A	Bc	Umowy, kalkulacje, protokoły, ustalenia	
		600			Zgłoszenia do planu wydawniczego	B5	Bc		
		601			Zbiorczy plan wydawniczy	A	Bc	Protokoły z posiedzeń komisji ds. wydawnictw, decyzje w sprawie doboru, przygotowania, plany i zatwierdzenia wydawnictw	
	61	<u>Realizacja planów wydawniczych</u>							
			610			Zasady pracy redakcyjnej i wydawniczej	A	Bc	Własne regulaminy
			611	6110		Teki wydawnicze Wydawnictwa ciągłe	A	Bc	Dla każdego wydawnictwa oddzielna teczka zawierająca: kartę wydawniczą, umowy wydawnicze, recenzje, opinie, projekty graficzne, jeden egzemplarz maszynopisu, dwa egzemplarze wydawnicze, opinie o wydawanym tytule, tłumaczenia i umowy
				6111		Wydawnictwa zwarte	A	Bc	
			612			Akcydensy	BE5	Bc	
			613			Wykonanie poligraficzne			
				6130		Zlecenia do zakładów graficznych	B5	Bc	
			614			Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	Rozdzielniki, sprzedaż, inne
			615			Udział w obcych wydawnictwach	B5	Bc	
		62	<u>Analiza i ocena realizacji planów wydawniczych</u>				A	Bc	
	63		<u>Materiały audiowizualne</u>						
			630			Teki materiałów audiowizualnych			
				6300		Nagrania dźwiękowe	A		
				6301		Zapisy filmowe i fotograficzne	A		
				6302		Prezentacje komputerowe, przeźrocza i inne formy materiałów audiowizualnych	BE5		
			631			Wykonanie materiałów audiowizualnych	B3	Bc	
			632			Rozpowszechnianie materiałów audiowizualnych	B2	Bc	
		633			Udział w obcych wydawnictwach materiałów audiowizualnych	B2	Bc		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7	70				BIBLIOTEKA				
					<u>Gromadzenie zasobu</u>				
					<u>bibliotecznego</u>				
			700			Instrukcje metodyczne	A	Bc	
			701			Informacje o książkach	B5	Bc	Zapowiedzi księgarskie, katalogi wydawnicze i księgarskie, informacje
			702			Zakup			
				7020		Zamówienia bieżące	B5	Bc	Prenumerata, zamówienia księgarskie, wydawnictwa importowane, przetargi
				7021		Zamówienia uzupełniające	B5	Bc	Zamówienia antykwaryczne i aukcyjne
				7022		Subskrypcje	B5	Bc	
				7023		Zakup od osób prywatnych	B5	Bc	
			703			Wymiana	B5	Bc	
			704			Dary	A	Bc	
			705			Depozyty	A	Bc	
		71					<u>Ewidencja</u>		
			710			Ogólne zasady i wytyczne	A	Bc	Ustalenia własne
			711			Księgi inwentarzowe i akcesyjne	A		
			712			Dowody wpływów	B5	Bc	Faktury, rachunki, przydziały, dary, protokoły za książki zagubione
			713			Ewidencja wpływów			Rejestr nabytków, księga ewidencji
			714			Dowody ubytków	B5	Bc	Rejestr i księga ubytków
			715			Skontrum	A	Bc	Protokoły, wykazy braków, wyjaśnienia, arkusze kontroli
	72						<u>Opracowanie zbiorów</u>		
			720			Zasady opracowania zbiorów	A	Bc	Ustalenia własne
			721			Wydawnictwa zwarte	A		Centralny katalog zbiorów zwartych
			722			Wydawnictwa ciągłe	A		Centralny katalog czasopism
	73					<u>Zbiory specjalne</u>	BE5	Bc	
		74				<u>Udostępnianie</u>			
			740			Zasady udostępniania	A	Bc	Ustalenia własne
	741			Udostępnianie w czytelnicy					
		7410			Księga obecności	BE25			
		7411			Zamówienia na książki z magazynu	Bc			
		7412			Dziennik biblioteczny	Bc			
	742				Wypożyczanie				
		7420			Kartoteka czytelników	BE25			
		7421			Kartoteka zobowiązań	B10			
		7422			Upomnienia	B10	Bc		
	743				Wypożyczenia międzybiblioteczne	B5	Bc		
8					BAZA NAUKOWO - BADAWCZA, POMOCE NAUKOWO - DYDAKTYCZNE				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	80				<u>Prace naukowo - badawcze związane z opracowaniem procesu dydaktycznego</u>	A	Bc	Opracowania skryptów, podręczników itp.
	81				<u>Gospodarowanie aparaturą i pomocami naukowo - dydaktycznymi</u>			
		810			Plany potrzeb	A	Bc	Plany potrzeb jednostek organizacyjnych, opinie organów koleżeńskich, weryfikacje
		811			Zaopatrzenie w aparaturę i pomoce naukowo - dydaktyczne	B5	Bc	Oferty, zapotrzebowania, zamówienia, dowody dostaw
		812			Uruchomienia, konserwacje, naprawy	Bc	Bc	
	82				<u>Analiza i ocena wykorzystania aparatury i pomocy naukowo-dydaktycznych</u>			Wykorzystanie aparatury przez zespoły naukowo-badawcze i dydaktyce
	90				KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA <u>Programy, wytyczne, kierunki rozwoju kultury fizycznej w uczelni</u>	A	Bc	
	91				<u>Obligatoryjne wychowanie fizyczne</u>	B5	Bc	
	92				<u>Działalność sportowa</u>			
		920			Sport masowy	BE5	Bc	W tym uczelniane zespoły sportowe
		921			Baza materiałowa sportowa	BE5	Bc	
	93				<u>Turystyka</u>			
		930			Imprezy turystyczne i akcje masowe	BE5	Bc	
	931			Baza materiałowa turystyczna	BE5	Bc		
	932			Kluby sportowe	B5	Bc	W tym ośrodki i obiekty sportowe	