

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

**OBJAŚNIENIA:**

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
  1. jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  2. systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  3. ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
  4. ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Politechnika Warszawska, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1.1. polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Politechniki Warszawskiej i od podziału kompetencji Politechniki Warszawskiej.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1.2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień którymi zajmuje się Politechnika Warszawska, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przypadkowe do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  1. dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”
  2. dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”
  3. dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”
  4. dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”

<b>Symbole klasyfikacyjne</b>			
<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
0	00	000	0000 0001
	01	001 010 011	0110 0111
1	10	100 101	1010 1011
	11	110 111	

**SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZEDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja uczelni
02	Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpretacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi przedmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalenia cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>DYDAKTYKA, WYCHOWANIE</b>
40	Organizacja studiów i jakości kształcenia
41	Rekrutacja
42	Ewidencja studentów
43	Tok studiów
44	Działalność studencka
45	Opieka wychowawcza
46	Sprawy socjalno-bytowe
47	Studia podyplomowe
48	Inne formy nauczania
<b>5</b>	<b>ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ</b>
50	Staże naukowe
51	Studia doktoranckie
52	Nadawanie stopni naukowych
53	Nadawanie tytułów naukowych

54	Tytuł doktora honoris causa
<b>6</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA</b>
60	Organizacja i koordynacja badań naukowych
61	Badania własne
62	Współpraca naukowa krajowa
63	Konferencje naukowe
64	Informacja naukowa
65	Popularyzacja wiedzy
<b>7</b>	<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>
70	Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych
71	Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
72	Zbiory muzealne
73	Konserwacja zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego
<b>8</b>	<b>WYDAWNICTWA</b>
80	Plan wydawnictw
81	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych
82	Magazynowanie wydawnictw
83	Rozpowszechnianie wydawnictw
84	Wykonanie poligraficzne
<b>9</b>	<b>ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ</b>
90	Umowy rządowe i ich realizacja
91	Uczelniane umowy bilateralne
92	Programy
93	Współpraca z instytucjami naukowymi zagranicznymi
94	Współpraca z innymi instytucjami zagranicznymi
95	Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	5	6	7
1	2	3	4			
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Senat PW	A	Skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, porządek obrad, lista obecności, wnioski, referaty, uchwały, stanowiska,( karty głosowań kat. B5)
		001		Komisje senackie	A	Dla każdej komisji prowadzone są odrębne teczki
		002		Konwent	A	
		003		Rady podstawowych jednostek organizacyjnych	A	Jak w kl. 000
		004		Komisje Rady Wydziału	A	Jak w kl. 000
		005		Rady pozawydziałowych jednostek organizacyjnych ( w tym Biblioteki Głównej )	A	Jak w kl. 000
		006		Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Skład, uchwały, powołanie, protokoły, itp.( karty głosowań kat. B5)
		007		Komisje Wyborcze Podstawowych, Pozawydziałowych Jednostek Organizacyjnych i jednostek AC	A	Cała dokumentacja, (karty głosowań- kat. B5)
		008		Kolegium Elektorów do wyboru Rektora i prorektorów, kierowników i zastępców podstawowych jednostek organizacyjnych	A	Lista obecności, protokoły, (karty głosowań - kat. B5)
		009		Inne komisje własne i zespoły	A	W tym Rektorskie
	<b>01</b>			<b>Organizacja uczelni</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	Dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. Oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	A	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
		0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
		0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0133	Udostępnianie informacji	BE10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0143	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Nekrologi	A	
		0146	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0147	Ewidencja dowodów doręczeń i wpłat pocztowych	B10	
		0148	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	015		Archiwum zakładowe		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym zezwolenia, karty, lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	

	<b>02</b>		<b>Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna</b>		
		020	Zbiory aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji, obwieszczeń, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022	Zbiory umów	BE10	Jeśli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	W tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze dokłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>03</b>		<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		Z wyjątkiem dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3, 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz artykuły prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	Jeżeli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kat. B5

		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłanie do wiadomości lub wykorzystania
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kat. B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	BE-5	Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym oraz sprawozdawczym	A	Inne niż w klasie 032; np. dla organów: prowadzącego i nadrzędnego itp.
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		Zakup i inwentaryzacja komputerów w klasie 230 Eksploatacja infrastruktury teleinformatycznej w klasie 244
		040		Współpraca w obszarze zapytań i opinii z zakresu funkcjonowania systemów teleinformatycznych	BE10	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informacji
		041		Analizy przedwdrożeniowe, projektowanie, wdrażanie oraz rozwój oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczące wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kat. A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	
		043		Wnioski o uprawnienia dostępu do systemów teleinformatycznych	B10	
		044		Strony www- projektowanie, eksploatacja	BE10	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	W tym Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego W tym opis elektroniczny
		046		Eksploatacja systemów teleinformatycznych	BE10	W tym jakość świadczonych usług
		047		Przyznawanie środków na sfinansowanie i/lub dofinansowanie budowy systemów teleinformatycznych	BE10	
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostaną do niej skierowane przez



						pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>			
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A		
	061		Patronaty	A		
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady	A		
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A		W tym tzw. Wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A		W tym udział w targach wystawowych oraz materiały pomocnicze i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A		Kroniki i monografie
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5		
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5		Inne niż wchodzące w akta spraw
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>			W kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A		
	071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A		Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi			
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A		Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10		Sprawozdania z delegacji zagranicznych
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10		Programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A		Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksu
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A		W tym organizacje własnych, jak i udział w obcych
<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>			Sprawy finansowe przy klasie 33
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowych ze środków zewnętrznych	A		

		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	W tym przygotowanie i składanie wniosków
		082		5 Program Ramowy	BE10	Dokumentacje projektu przekazane z jednostek organizacyjnych włączonych do projektu
		083		6 Program Ramowy	BE10	Jak w 082.
		084		7 Program Ramowy	BE10	Jak w 082.
		085		Projekty z funduszy strukturalnych		
			0850	Dokumentacja projektów niezrealizowanych	B3	Propozycje projektu, porozumienie o współpracy/ umowa konsorcjum, wnioski i dokumenty związane
			0851	Dokumenty projektów realizowanych (przekazane do Archiwum Szkoły po zakończeniu realizacji projektu, zgodnie z podziałem opisanym w regulacjach wewnętrznych dotyczących projektów z Funduszy Strukturalnych UE)	BE10	Dla każdego projektu prowadzi się pełną teczkę zawierającą pełną dokumentację przebiegu realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
			0852	Sprawozdania wewnętrzne z realizacji projektów (przekazane do Archiwum Szkoły po zakończeniu realizacji projektu)	BE10	Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu; nie krócej niż przez 3 lata od zamknięcia Programu lub dłużej, jeśli wymagają tego odpowiednie przepisy prawa
	<b>09</b>			<b>Kontrole, audyty, szacowanie ryzyka</b>		Plany i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0912	Książka kontroli	BE5	
		092		Audyt	A	Dokumenty robocze audytu B5
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
		094		Kontrole zarządcze	A	
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m. in. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymywanie od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące	BE10	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kat. A

			zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		102	Kontakt i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		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	BE5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 008
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenie stosunku pracy, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczenie i wynagrodzenie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B5	
		1124	Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych	B5	Akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1125	Stáže zawodowe i praktyki	BE10	
		1126	Wolontariat	BE10	
	<b>113</b>		Prace zlecone		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	<b>114</b>		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	BE10	Akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1141	Odnaczenia własne i państwowe	BE10	Akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1142	Wyróżnienia	BE10	Np. podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały
		1143	Kary stosowane zgodnie z kodeksem pracy	B*	*Okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*jak w klasie 1143 ,dokumentacja Komisji Dyscyplinarnej w klasie 009
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	

		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia
		121		Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	BE50	W tym dane w systemach bazodanowych
		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, spraw, duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	Rejestr
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	W tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		140		Zasady, programy szkolenia i doskonalenia	A	W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	W tym pomoc podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencja w pracy	B3	W tym zwolnienia lekarskie
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
			1504	Ustalenia i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	Także urlopy na żądanie
			1511	Urlopy naukowe i szkoleniowe	B5	
			1512	Urlopy okolicznościowe	B5	
			1514	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze i dla poratowania zdrowia itp.	B5	Akta poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1515	Urlopy bezpłatne	B5	Akta poszczególnych pracowników

					odkłada się do akt osobowych	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
<b>16</b>				<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na pojazdy	B5	
<b>17</b>				<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	Dokumenty zgłoszeniowe
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	A	
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i remonty</b>	BE5	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonania i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się do kat. A
	<b>22</b>			<b>Administrowanie i eksploatawanie obiektów</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca	B5	Korespondencja dotycząca

			budynku, lokali i pomieszczeń		konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przegląd stanu technicznego itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe itp.
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektu	B5	Tereny zielone itp.
	<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe oraz urządzenia informatyczne	B5	W tym stacje robocze, drukarki, skanery, reklamacje, korespondencja handlowa
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Faktury i dowody przyjęcia środków trwałych i nietrwałych
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły techniczne, protokoły likwidacji itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczna środków trwałych	BE5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura teleinformatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury teleinformatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączni internetowych)	BE10	Na poziomie okablowania oraz urządzeń sieciowych
	<b>25</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	Ustalenia władz PW, ochrona obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne, zezwolenia ` itp.
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru,

						kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	Instrukcje, ewakuacje, protokoły przeglądów i konserwacja urządzeń ppoż., meldunki o pożarach, dochodzenia itp.
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	Plan operacyjnego funkcjonowania Uczelni kat. A
		254		Akta zwykłych postępowań sprawdzających	B20	Wnioski, pisma przewodnie do ABW – B3
		255		Rejestry poświadczeń i zaświadczeń	B10	
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		260		Rejestr zamówień publicznych	B10	
		261		Pełna dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na źródło finansowania	B10	Oferty, protokoły, umowy, projekty i inne
		262		Zapytania ofertowe	B10	Zgodnie z wewnętrznymi regulacjami
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	A	
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	Plan rzeczowo-finansowy
		312		Realizacja budżetu		Wykonanie plany rzeczowo-finansowego
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	W przypadku braku sprawozdań rocznych, komplet sprawozdań okresowych zalicza się do kat. A
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	Sprawozdania finansowe, opinie i raport z badania
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		<b>313</b>		<b>Finansowanie i kredytowanie</b>		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B10	Plan inwestycji i sprawozdania
			3132	Finansowanie remontów	B10	Plan remontów
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
	<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		

		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja systemowa i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnienia sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizja kasy	B5	
		3216	Zobowiązania i poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	W tym stypendia
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	Deklaracje rozliczeniowe
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kat. B10
		3236	Listy wypłat stypendiów pomocy materialnej dla studentów i doktorantów	B10	
33			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			<b>Opłaty i ustalenia cen</b>		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			<b>Inwentaryzacja</b>		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spis i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B10	
36			<b>Dyscyplina finansowa</b>	BE10	
4			<b>DYDAKTYKA, WYCHOWANIE</b>		
40			<b>Organizacja studiów i jakości kształcenia</b>		
	400		Organizacja studiów		
		4000	Programy kształcenia w tym programy studiów	A	
		4001	Rozkłady zajęć dydaktycznych	A	
	401		Akredytacja	A	Dla każdej akredytacji zakłada się odrębny rejestr
		4010	Akredytacja Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	Zgodnie z Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym
		4011	Inne Akredytacje	A	
	402		Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia	A	Uczelniana Księga Jakości Kształcenia, Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia, Ankietyzacja zajęć dydaktycznych
41			<b>Rekrutacja</b>		



		410		Dokumenty kandydatów nieprzyjętych na studia	B3	Akta kandydatów przyjętych – klasa 421
		411		Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Powołanie, skład, listy obecności, protokoły, decyzje, sprawozdanie itp.
		412		Zbiorowe listy rekrutacyjne	B5	
		413		Odwołania w sprawach przyjęć na studia	B5	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania , odkłada się do teczki osobowej studenta
	<b>42</b>			<b>Ewidencja studentów</b>		
		420		Album studentów	A	
		421		Akta osobowe studentów	BE50	Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
		422		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	Skorowidze, rejestry, kartoteki, dzienniki studiów
		423		Studenci PW za granicą	BE50	
		424		Studenci zagraniczni w PW	BE50	
		425		Legitymacje, indeksy, książeczki zdrowia	B5	Rejestr
		426		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	
	<b>43</b>			<b>Tok studiów</b>		
		430		Dokumentacja przebiegu studiów- protokoły zaliczeń przedmiotów	B50	
		4300		Sesje egzaminacyjne -protokoły egzaminacyjne	B50	
		4301		Dokumentacja poświadczająca weryfikację efektów kształcenia	B2	Okres przechowywania 2 lata od zakończenia semestru, w którym odbywały się zajęcia
		431		Dyscyplina studiów		Przedstawione zasady; wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		4310		Urlopy dziekańskie	B5	
		4311		Skreślenia z listy studentów	B5	Również odwołania
		4312		Zmiana kierunku studiów	B5	
		4313		Przeniesienia z innych uczelni	B5	
		4314		Inne sprawy dyscypliny studiów	B5	
		432		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	Dla każdej sprawy zakłada się osobną teczkę; decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		433		Praktyki studenckie, plenery, szkolenia		Regulamin praktyk, plenerów – kat. A
		4330		Praktyki obowiązkowe	B5	m. in. umowy, raporty, zaliczenia; dokumentację dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych

		4331	Praktyki zawodowe	B5	
		4332	Szkolenia w zakresie BHP	B5	
	434		Egzaminy dyplomowe		Przedstawione zasady; wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
		4340	Prace dyplomowe i recenzje	BE50	Umieszcza się w teczce danego studenta; także oceny prac (wraz z ocenami)
		4341	Złote dyplomy	B50	
		4342	Protokoły egzaminu dyplomowego	BE50	Umieszcza się w teczce danego studenta (wraz z ocenami)
	435		Księga dyplomów	A	Dyplomy z wyróżnieniem
	436		Nostryfikacja dyplomów ukończenia studiów wyższych	A	Dla każdego postępowania zakłada się osobną teczkę
	437		Pozostałe sprawy dotyczące toku studiów	B5	
<b>44</b>			<b>Działalność studencka</b>		
	440		Samorząd studencki	A	m. in. składy organów samorządu, regulaminy, sprawozdania
	441		Koła naukowe i organizacje studenckie	A	W tym doktoranckie. m.in. regulamin, rejestr, program
	442		Stowarzyszenia studenckie	A	W tym doktoranckie i pracownicze
	443		Inne formy działalności studenckiej	A	m. in. wystawy
	444		Imprezy okolicznościowe	A	
<b>45</b>			<b>Opieka wychowawcza, zawodowa, promocja absolwentów</b>		
	450		Opiekunowie	BE3	
	451		Zawodowa promocja absolwentów		
	4510		Pośrednictwo pracy	B5	
	4511		Poradnictwo zawodowe	B5	
<b>46</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe studentów</b>		
	460		Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie	B5	Listy zbiorcze; dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych
	461		Stypendia socjalne		
	4610		Studenci krajowi	B5	
	4611		Studenci – cudzoziemcy	B5	m. in. stypendia Rządu RP
	462		Zakwaterowanie studentów		Również w kwaterach prywatnych
	4620		Umowy	BE5	
	4621		Odwołania i wnioski	B5	Również protokoły, listy, decyzje, uchylenia
	463		Ubezpieczenia studentów		
	4630		Zdrowotne	B10	
	4631		Inne ubezpieczenia studentów	B10	
	464		Badania lekarskie studentów	B5	Dokumentacja konkretnych osób w aktach osobowych
	465		Wypadki studentów	BE10	Rejestr kat. A; analiza wypadków – kat. BE5
	466		Sprawy studentów niepełnosprawnych	B5	
	467		Sprawy wojskowe studentów	B3	Rejestr
<b>47</b>			<b>Studia podyplomowe</b>		

		470		Dokumenty stanowiące podstawę utworzenia studiów podyplomowych w tym programy kształcenia (dawne programy studiów)	A	Według obowiązujących przepisów
		471		Dokumentacja edycji studiów podyplomowych	BE50	Według obowiązujących przepisów
	<b>48</b>			<b>Inne formy nauczania</b>		
		480		Kursy dokształcające	BE50	W tym szkolenia
		481		Potwierdzenie efektów uczenia się	BE50	
<b>5</b>				<b>ROZWOJ KADRY NAUKOWEJ</b>		
	<b>50</b>			<b>Staż naukowe</b>	BE5	
	<b>51</b>			<b>Studia doktoranckie</b>		
		510		Programy i plany studiów doktoranckich	A	
		511		Rekrutacja		
			5110	Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne dotyczące rekrutacji	A	
			5111	Akta kandydatów nieprzyjętych na studia doktoranckie	B5	
			5112	Komisje rekrutacyjne dla doktorantów	A	Powołanie, składy, protokoły, sprawozdania itp.
			5113	Zbiorowe listy rekrutacyjne	B5	
		512		Ewidencja doktorantów		
			5120	Album doktorantów	A	
			5121	Akta osobowe doktorantów	BE50	Dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę
			5122	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	BE50	
			5123	Legitymacje	B10	Rejestr
			5124	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	B10	Rejestr - dziennik
		513		Tok studiów		Decyzje dot. konkretnego doktoranta odkłada się do jego akt osobowych
			5130	Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	
			5131	Sesje egzaminacyjne	B10	Nie dotyczy protokołów w teście osobowej doktoranta klasa5121
			5132	Sprawozdania z przebiegu badań naukowych i pracy dydaktycznej	BE10	
		514		Rejestr świadectw ukończenia studiów doktoranckich	A	
		515		Samorząd doktorantów	A	m.in. składy organów samorządu, regulaminy, sprawozdania
		516		Świadczenia dla doktorantów		
			5160	Stypendia za wyniki w nauce	B5	Listy
			5161	Świadczenia socjalne	B5	Listy
		517		Inne stypendia		Według obowiązujących przepisów
		518		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE10	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		519		Pozostałe sprawy doktorantów	B10	Zdrowotne ubezpieczenie doktorantów, inne ubezpieczenia doktorantów, szkolenia doktorantów

	<b>52</b>		<b>Nadawanie stopni naukowych</b>		
		520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadawania stopni naukowych	A	
		521	Przewody doktorskie	A	Dla każdego przewody zakłada się oddzielną teczkę
		522	Księga dyplomów doktorskich	A	
		523	Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	Dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		524	Przewody habilitacyjne	A	
		525	Księga dyplomów doktora habilitowanego	A	
		526	Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego	A	
	<b>53</b>		<b>Nadawanie tytułów naukowych</b>		
		530	Nadawanie stanowisk profesorskich	A	Dla każdego postępowania zakłada się oddzielną teczkę
		531	Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	
	<b>54</b>		<b>Tytuł doktora honoris causa</b>		
		540	Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	
		541	Księga doktorów honoris causa	A	
<b>6</b>			<b>DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO - BADAWCZA</b>		
	<b>60</b>		<b>Organizacja i koordynacja badań naukowych</b>		
		600	Zespoły naukowe	A	
		601	Inne formy pracy naukowej	BE5	
	<b>61</b>		<b>Badania własne</b>	A	Także projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp.
		610	Granty, projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe	A	Wnioski, decyzje, umowy, raporty, dokumentacja dot. rozliczeń finansowych, porozumienia
		611	Patenty		
		6110	Patenty wdrożone	A	
		6111	Patenty nie wdrożone	BE10	
	<b>62</b>		<b>Współpraca naukowa krajowa</b>		Porozumienia, umowy, program plany współpracy itd.
		620	Z uczelniami	A	
		621	Z instytucjami naukowymi	A	
		622	Z towarzystwami i innymi organizacjami	A	
		623	Z osobami fizycznymi	BE5	
		624	Wyjazdy pracowników PW za granicą	BE10	Cele dydaktyczne, badania naukowe, konferencje, sympozja, zjazdy, itp.
		625	Przyjazdy pracowników z uczelni zagranicznych	BE10	Jak w klasie 624
	<b>63</b>		<b>Konferencje naukowe</b>		
		630	Konferencje, sympozja, wystawy, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez PW	A	Program, referaty, protokół z dyskusji, sprawozdania, plakaty itp.
		631	Udział w konferencjach, sympozjach itd. obcych	A	Referaty pracowników PW, sprawozdania, relacje z obrad
	<b>64</b>		<b>Informacja naukowa</b>		

		640	Kwerendy biblioteczne	A	
		641	Kwerendy archiwalne	A	
		642	Inne kwerendy	BE5	
	<b>65</b>		<b>Popularyzacja wiedzy</b>		
		650	Odczyty, wykłady, pokazy, wystawy, konkursy	A	Programy, materiały informacyjne, książki pamiątkowe, katalogi itp.
<b>7</b>			<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE</b>		
	<b>70</b>		<b>Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych</b>		
		700	Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych	B5	
		701	Inne formy gromadzenia	B5	
		702	Zbiory specjalne	BE5	Fotografie itp.
		703	Dary	A	
		704	Wymiana		
		7040	Krajowa	BE5	Realizacja
		7041	zagraniczna	BE5	
		7042	Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	Również rejestr wpływów
		705	Ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		7050	inwentarz	A	Również rejestr wpływów
		7051	skonstrum	A	
		7052	Księga ubytków	A	
	<b>71</b>		<b>Opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>		
		710	Katalogi	A	
		7100	Papierowy	A	
		711	Wypożyczenie		
		7110	Na miejscu	B3	Kartoteka kont, rewery zbiorcze
		7111	Międzybiblioteczne	BE5	Rejestr elektroniczny
		7112	Międzynarodowe	BE5	
	<b>72</b>		<b>Zbiory muzealne</b>		
		720	Gromadzenie zbiorów	BE5	Konserwacja
		721	Ewidencja zbiorów	A	Teki wystaw (ekspozycji)
		722	Księgi muzealne	A	
	<b>73</b>		<b>Konserwacja zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego</b>		
		730	Konserwacja starodruków	BE5	
		731	Konserwacja książek i czasopism	BE5	
		732	Konserwacja zbiorów muzealnych	BE5	
		733	Konserwacja archiwaliów	BE5	
<b>8</b>			<b>WYDAWNICTWA</b>		
	<b>80</b>		<b>Plan wydawnictw</b>		
		810	Zgłoszenia do plany wydawnictw PW		
		811	Zgłoszenia poza planem wydawnictw uczelni	B3	
	<b>81</b>		<b>Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych</b>	A	Dla każdego wydawnictwa zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne itp.; również rejestr wydawanych tytułów
	<b>82</b>		<b>Magazynowanie wydawnictw</b>	B3	

	<b>83</b>		<b>Rozpowszechnianie wydawnictw</b>		Kartoteki
		830	Sprzedaż wewnętrzna	B3	
		831	Sprzedaż zewnętrzna	B10	Faktury VAT
	<b>84</b>		<b>Wykonanie poligraficzne</b>	B5	
<b>9</b>			<b>ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ</b>		
	<b>90</b>		<b>Umowy rządowe i ich realizacja</b>	A	
	<b>91</b>		<b>Uczelniane umowy bilateralne</b>	A	
	<b>92</b>		<b>Programy</b>	A	
	<b>93</b>		<b>Współpraca z instytucjami naukowymi zagranicznymi</b>	A	
	<b>94</b>		<b>Współpraca z innymi instytucjami zagranicznymi</b>	A	
	<b>95</b>		<b>Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych</b>	A	m. in. składki