

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne		Uwagi
		w innej jednostce macierzystej	w innej jednostce	
1	2	3	4	5
0	ZARZĄDZANIE			
00	ORGANY KOLEGIALNE			
	Organy UG			Skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, referaty, wnioski, uchwały i sprawozdania z wykonanych uchwał
	0000 Senat	A	Bc	
	0001 Rada wydziału/instytutu	A	Bc	
	0002 Rada innej jednostki	A	Bc	
	0003 Rada Biblioteczna	A	Bc	
	001 Kolegia UG			
	0010 Kolegium Rektorskie	A	Bc	
	0011 Kolegium Dziekańskie	A	Bc	
	0012 Narady administracyjne	A	Bc	
	002 Organy opiniodawczo- doradcze	BE ₅	Bc	
	003 Komisje senackie stałe	A	Bc	Protokoły posiedzeń
	0030 Komisja organizacji i rozwoju uniwersytetu	A	Bc	
	0031 Komisja Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą	A	Bc	
	0032 Komisja Budżetu i Finansów	A	Bc	
	0033 Komisja ds. Kształcenia	A	Bc	
	0034 Komisja Rozwoju Kadr Naukowych	A	Bc	
	0035 Komisja Socjalno-Mieszkaniowa	A	Bc	
	0036 Komisja Dyscyplinarna Uniwersytetu /dla spraw nauczycieli akademickich/	A	Bc	
	0037 Komisja Dyscyplinarna dla Spraw Studentów	A	Bc	
	0038 Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna /dla spraw studentów/	A	Bc	
	004 Komisje inne			
	0040 Komisja Odwoławcza dla Oceny Nauczycieli Akademickich	A	Bc	
	0041 Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	A	Bc	
	005 Komisje Rady Wydziału /instytutu/	A	Bc	
	006 Narady i odprawy pracownicze	BE ₅	Bc	
	007 Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	
01	ORGANIZACJA	A	Bc	
	010 Ogólne przepisy prawne	A	Bc	dot. działalności UG i jednostek podległych

	011		Organizacja władz nadrzędnych	BE ₁₀	Bc	
	012		Organizacja Uniwersytetu Gdańskiego	A	Bc	
		0120	Organizacja jednostek naukowo-dydaktycznych	A	Bc	
		0121	Organizacja sieci bibliotecznej, muzealnej i archiwalnej	A	Bc	
		0122	Organizacja administracji UG	A	Bc	
	013		Uruchamianie nowych kierunków i specjalizacji	A	Bc	
	014		Organizacje studenckie	A	Bc	Statuty, program działalności i sprawozdania oraz rejestry organizacji studenckich
	015		Zbiór normatywów			
		0150	Zbiór normatywów władz nadrzędnych	BE ₁₀	Bc	Normatywy wydane w formie zarządzeń, okólników itp. Zbiór dzienników i biuletynów urzędowych wchodzący w skład biblioteki podręcznej
		0151	Zbiór aktów normatywnych obowiązujących w UG	A	Bc	Komplet wtórników zarządzeń, okólników, instrukcji, itp. podpisanych przez rektora i dyrektora administracyjnego. Oryginały zarządzeń łącznie z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych.
		0152	Opracowanie projektów aktów normatywnych	BE ₅	Bc	
	016		Akty wewnętrzne wydawane przez rektora i dyrektora administracyjnego	A	Bc	Doraźne zarządzenia o charakterze administracyjnym niemające znaczenia normatywnego
	017		Protokół zmian na stanowiskach	A	Bc	Protokoły zdawczo-odbiorcze ze spisem przekazywanych akt
	018		Informacja wewnętrzna	A	Bc	Materiały informacyjne związane z działalnością uczelni i skorowidz tych materiałów
02			PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA	A	Bc	
	020		Podstawowe zasady	A	Bc	
		0200	- władz naczelných	BE ₅	Bc	
		0201	- władz uczelni	A	Bc	
	021		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania			
		0210	Plany jednostek organizacyjnych	A	B ₂	
		0211	Plany i opracowania zbiorcze	A	Bc	
		0212	Sprawozdania z działalności	A	Bc	
	022		Analizy ekonomiczne i inne	A	B ₂	

		0220	Plany, sprawozdania, analizy poszczególnych jednostek organizacyjnych	BE ₅	B ₂	Plany obejmujące okresy roczne i dłuższe, a nie znajdujące dostatecznego wyrazu w materiałach objętych klasami 021
		023	Statystyka			
		0230	Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Bc	ustalenia UG
		0231	Źródłowe materiały statystyczne	BE ₅	Bc	
		0232	Statystyczne opracowania cząstkowe	A	B ₂	dot. jednostek organizacyjnych UG
		0233	Statystyczne opracowania zbiorcze	A	B ₂	
		0234	Statystyczne opracowania dla GUS	A	B ₂	
03			INFORMATYKA	A	Bc	
	030		Projektowanie i koordynacja systemów i programów	A	Bc	
	031		Bank danych	A	Bc	
	032		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	A	Bc	
	033		Przetwarzanie danych	BE ₅	Bc	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych tj. do ich całkowitego wykorzystania.
	034		Ewidencja zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania	BE ₁₀		Rejestry sprzętu, dokumentacja przekazywania sprzętu do jednostek organizacyjnych.
04			REPREZENTACJA	A	Bc	
	040		Reprezentacja UG	A	Bc	
		0401	Uroczystości i spotkania	A	Bc	
		0402	Sprawy organizacyjno-techniczne	BE ₃	Bc	
05			INFORMACJA	A	Bc	
	050		Informacje własne	A	Bc	O działalności UG i jednostek podległych dla prasy, radia, telewizji itp.
	051		Wycinki prasowe o działalności UG	A	B ₅	
	052		Gazeta Uniwersytecka	A	Bc	Jeden egzemplarz numeru.
	053		Kroniki i monografie	A	A	
	054		Informacje dotyczące studiów	B ₂	Bc	
06			POMOC PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			
	060		Sprawy cywilne /karne/	B ₁₀	B ₂	
	061		Sprawy arbitrażowe	B ₅	Bc	
	062		Opinie i interwencje prawne	A	Bc	
	063		Skargi i wnioski	BE ₅	Bc	
		0630	Analiza skarg i wniosków	A	Bc	
		0631	Ewidencja skarg i wniosków	BE ₅	Bc	
07			WSPÓLDZIAŁANIE			

		070	Współdziałanie z organami politycznymi, rządowymi i samorządowymi	A	Bc	sprawy ogólne niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		071	Współdziałanie z organami urzędów wojewódzkich i innych	A	Bc	
		072	Współdziałanie ze związkami zawodowymi	A	Bc	
		073	Współdziałanie między jednostkami UG	BE ₅	Bc	
08			BIUROWOŚĆ	A	Bc	
		080	Normatywy kancelaryjne	A	Bc	Instrukcje kancelaryjne, archiwalne, wykazy akt itp.
		081	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Bc	Księga odcisków pieczęci i pieczętek
		082	Terminarze, rozdzielniki, informatory	Bc	Bc	
		083	Dowody doręczeń, opłat pocztowych	B ₃	Bc	
09			KONTROLA	A	Bc	
		090	Metodyka kontroli	A	Bc	zarządzenia, ustalenia UG
		091	Kontrola wewnętrzna	B ₁₀	Bc	
		0910	Kontrola jednostek organizacyjnych	A	Bc	
		092	Kontrola zewnętrzna	A	Bc	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie, dotyczy jednostki kontrolowanej
1			PERSONEL /KADRY/	A	Bc	
	10		OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC	A	Bc	
		100	Normy prawne z zakresu pracy i płacy wydane przez organy nadrzędne	B ₅	Bc	
		101	Normy prawne z zakresy pracy wydane przez UG	A	Bc	
		102	Nauczyciele akademicy	A	Bc	ogólne zasady zatrudnienia, wynagrodzeń, wykazy etatów, taryfikatory klasyfikacyjne, umowy i przepisy zbiorowe, przepisy służbowe, regulaminy pracy, zasady nagradzania i premiowania
		103	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	A	Bc	
11			GOSPODARKA FUNDUSZEM WYNAGRODZEŃ I ETATAMI	A	Bc	
		110	Zasady ogólne	A	Bc	
		111	Osobowy fundusz wynagrodzeń i etaty			
		1110	Potrzeby etatowe i osobowy fundusz wynagrodzeń jednostek organizacyjnych	A	B ₅	

		1111	Osobowy fundusz wynagrodzeń i etaty UG - opracowanie zbiorcze	A	Bc	
		1112	Rozdział osobowego funduszu wynagrodzeń	A	Bc	
		1113	Zestawienie zbiorcze	B ₃	Bc	
	112		Analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń	A	Bc	
	113		Bezosobowy fundusz wynagrodzeń			
		1130	Rozdział bezosobowego funduszu wynagrodzeń	B ₅	Bc	
	114		Podwyżki wynagrodzeń	A		
		1140	Wnioski o podwyżki wynagrodzeń	B ₅		
12			ZATRUDNIENIE			
		120	Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy	B ₃	Bc	sprawy ogólne - ogłoszenia, konkursy oraz rejestr przyjętych i zwolnionych; akta przyjętych pracowników wg klasy 180
		1210	Oferty kandydatów	B ₂	Bc	
	122		Rozmieszczenie pracowników	B ₅	Bc	przydział, przeniesienie, zastępstwo
	123		Ocena nauczycieli akademickich	B ₅₀	Bc	kopie, oryginał w aktach osób
		124	Obciążenia nauczycieli akademickich	B ₅	Bc	karty obciążeń imienne i przedmiotowe, korespondencja dotycząca zwolnień z obowiązującego pensum prac dydaktycznych wykonywanych przez pracowników innych jednostek
		125	Rotacja nauczycieli akademickich	B ₅	Bc	wnioski o przedłużenie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, o zmianę stanowiska, zwolnienie z pracy oraz decyzje
		126	Konkursy na stanowiska naukowo-dydaktyczne	A		
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY. BEZPIECZEŃSTWO POŻAROWE			
		130	Przepisy o BHP i bezpieczeństwie pożarowym	B ₁₀	Bc	
		131	Przepisy o BHP i bezpieczeństwie pożarowym - własne	A	Bc	
		132	Zagadnienia BHP			
		1320	Szkolenie i popularyzacja	B ₅	Bc	
		1321	Plany i programy poprawy BHP w UG	B ₁₀	Bc	
		1322	Higiena pracy	B ₅	Bc	
		1323	Wypadki w zatrudnieniu i poza pracą	A	Bc	

		1324	Choroby zawodowe	B ₅₀		
		1325	Wypadki wśród studentów	B ₅₀	Bc	
		1326	Kontrola zewnętrzna w zakresie BHP obiektów UG	A	Bc	protokoły, zalecenia pokontrolne, wykonanie zaleceń
		1327	Kontrola wewnętrzna w zakresie BHP obiektów UG	B ₁₀	Bc	
		1328	Sprawozdawczość i analizy wypadków /chorób zawodowych/	A	Bc	
		1329	Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze	B ₅	Bc	
	133		Zagadnienia bezpieczeństwa pożarowego			
		1330	Organizacja bezpieczeństwa pożarowego	B ₅	Bc	
		1331	Zapobieganie pożarom	B ₅	Bc	
		1332	Szkolenie i popularyzacja bezpieczeństwa pożarowego	B ₅	Bc	
		1333	Kontrola w zakresie bezpieczeństwa pożarowego	B ₁₀	Bc	protokoły, zalecenia pokontrolne, wykonanie zaleceń
		1334	Sprawozdawczość dotycząca bezpieczeństwa pożarowego	A	Bc	
14			SZKOLENIE PRACOWNIKÓW			
	140		Zasady i programy szkolenia	A	Bc	
	141		Dobór szkolonych i szkolących	B ₂	Bc	
	1410		Ewidencja szkolonych	B ₂	Bc	
	142		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B ₅₀	Bc	świadectwa nauki odkłada się do akt osobowych klasa 180
	143		Doskonalenie zawodowe pracowników	B ₅	Bc	
		1430	Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego	B ₂	Bc	
15			DYSCYPLINA PRACY			
	150		Dowody obecności w pracy	B ₂	Bc	listy obecności
	151		Nieobecność w pracy	B ₂	Bc	rejestr zwolnień lekarskich, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwione nieobecności, kontrola wyjść w czasie pracy itp.
	152		Urlopy			
		1520	Wypoczynkowe	B ₃	Bc	
		1521	Szkoleniowe	B ₂	Bc	pracownicy administracyjni UG
		1522	Naukowe	B ₂	Bc	
		1523	Bezpłatne	B ₂	Bc	
	153		Ewidencja delegacji służbowych	B ₂	Bc	
	154		Analiza dyscypliny pracy	A	Bc	
16			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE			

	160		Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia normatywne UG i władz nadrzędnych
	161		Mieszkania zakładowe, wynajęte, zakwaterowania, wykwaterowania, dokumentacja	B ₅	Bc	
	162		Hotele asystenckie - sprawy ogólne, sprawozdawczość	B ₁₀	Bc	
		1620	Listy, skierowania do zasiedlenia w Hotelu Asystenckim	B ₅	Bc	
		1621	Pokoje gościnne - ogólna dokumentacja, skierowania	B ₅	Bc	
	163		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - na cele mieszkaniowe; - na działalność socjalną	B ₅	Bc	
		1630	Protokoły posiedzeń SKSM, Zarządu Koła Emerytów i Rencistów, sprawozdawczość	B ₁₀	Bc	
		1631	Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B ₁₀	Bc	
		1632	Listy wypłat z ZFSS z dokumentacją	B ₅	Bc	
	164		Wypoczynek pracowników	B ₃	Bc	
		1640	Wczasy pracownicze, wnioski, skierowania	B ₅	Bc	
		1641	Ośrodek Wypoczynkowy w Łączynie, ogólna dokumentacja, sprawozdawczość	B ₅	Bc	
		1642	Kolonie, obozy, zimowiska	B ₅	Bc	
	165		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników			
		1650	Napoje zimne, gorące	B ₅	Bc	
		1651	Gospodarka sprzętem turystycznym	B ₅	Bc	
	166		Pracownicze Ogrody Działkowe	B ₅	Bc	
	167		Rejestry sprzedaży działek pracowniczych	B ₅	Bc	
17			UBEZPIECZENIA			
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B ₅	Bc	instrukcje i wyjaśnienia instytucji ubezpieczających oraz własne opracowania
	171		Składki na ubezpieczenie społeczne	B ₅₀	Bc	
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B ₅	Bc	rejestry wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173		Dowody uprawnienia do zasiłków rodzinnych, chorobowych i pogrzebowych	B ₅	Bc	
	174		Wnioski o renty	B ₂		
		1740	Wnioski o emerytury i renty inwalidzkie	B ₂	Bc	

		1741	Świadczenia rehabilitacyjne	B ₂	Bc	
	175		Ubezpieczenia			
		1750	Ubezpieczenie zbiorowe	B ₁₀	Bc	
		1751	Ubezpieczenie studentów	B ₁₀	Bc	
		1752	Ubezpieczenia indywidualne	B ₁₀	Bc	
18			EWIDENCJA OSOBOWA	A	Bc	
		180	Akta osobowe pracowników	B ₅₀		dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankiety, umowy o pracę i jej zmiany, pisma o odznaczeniach, odpisy akt stanu cywilnego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, świadectw ze szkolenia zawodowego oraz inne pisma o znaczeniu zasadniczym. Uwaga: akta pracowników naukowych i specjalnie zasłużonych kat. A
		181	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników	B ₅₀		skorowidze, kartoteki itp.
		182	Rejestr rent i emerytur	B ₅₀		
		183	Zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	Bc	rejestr zaświadczeń
		184	Legitymacje służbowe	B ₅		rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
19			INNE SPRAWY OSOBOWE			
		190	Awanse i odznaczenia	A	Bc	
		1900	Awanse	B ₃	Bc	wnioski o awanse
		1901	Odnaczenia państwowe	B ₅₀	Bc	rejestr odznaczeń
		1902	Inne odznaczenia - innych resortów, regionalne	B ₅₀	Bc	rejestr odznaczeń
		191	Dodatki	B ₃	Bc	
		1910	Funkcyjne	B ₃	Bc	
		1911	Specjalne	B ₃	Bc	
		1912	Za wysługę lat	B ₃	Bc	
		1913	Za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia	B ₅₀	Bc	
		1914	Inne dodatki	B ₃	Bc	
		192	Nagrody			kopie w aktach osob. prac. 180
		1920	Nagrody Ministra Edukacji Narodowej	B ₁₀	Bc	
		1921	Nagrody rektora dla nauczycieli akademickich	B ₁₀	Bc	

		1922	Nagrody rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	B ₁₀	Bc	
		1923	Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"	B ₁₀	Bc	
		193	Kary	B ₁₀	Bc	
		194	Sprawy dyscyplinarne pracowników	B ₁₀	Bc	
		195	Sprawy wojskowe pracowników	B ₅	Bc	
		196	Sprawy związane z pogrzebami	B ₂	Bc	
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		PODSTAWOWE ZASADY ZAOPATRZENIA	A	Bc	przepisy wydane przez UG w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi
	21		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE			
		210	Rejestry zamówień publicznych			
		2100	Rejestr zamówień publicznych UG o wartości powyżej 3000ECu	A		
		2101	Rejestr zamówień publicznych UG do wartości 3000ECu	A		na wydziałach i w uprawnionych działach
		2102	Dokumentacja dotycząca udzielonego zamówienia publicznego	B ₅		
	22		INWESTYCJE, REMONTY			
		220	Ogólne wytyczne dotyczące inwestycji i remontów	A	Bc	wydane przez UG
		221	Inwestycje budowlane	BE ₅	Bc	dot. obiektów nowych, dla każdego obiektu zakłada się osobną teczkę, która obejmuje korespondencję, protokoły posiedzeń dot. lokalizacji obiektu, dokumentację techniczną, wstawienie do planu budowy itp.
		2210	Realizacja inwestycji budowlanych	BE ₅	Bc	interwencje UG oraz sprawy przejęcia obiektu w użytkowanie
		222	Dokumentacja projektowo-kosztorysowa obiektów budowlanych UG	BE ₅	Bc	projekty budowlane w stadium projektu podstawowego lub inwentaryzacja budowli starych, także ewidencja projektów
		223	Karty obiektów budowlanych	BE ₅	Bc	zawierające podstawowe dane techniczne budynku, adnotacje dotyczące remontów, amortyzacji itp.
		224	Eksploatacja urządzeń energetycznych, ciepłowniczych, mechanicznych	B ₅	Bc	konserwacja i naprawy
				A	Bc	

		2240	Zapotrzebowanie i bilanse zużycia paliw stałych	B ₅	Bc	
		225	Plany remontów	BE ₅	Bc	
		226	Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów	B ₅	Bc	przez własne i obce jednostki - zlecenia, kopie rachunków itp.
		2260	Eksploatacja, konserwacja i remonty obiektów budowlanych	BE ₅	Bc	dla każdego obiektu i urządzenia prowadzi się osobną teczkę, gdzie jedną sprawą jest jedno zlecenie oraz dokumentacja projektowo-kosztorysowa remontu, kopie rachunków, książki obmiaru, protokoły odbioru itp. Także rejestr zleceń
		2261	Remonty urządzeń energetycznych	BE ₅	Bc	jak w klasie 2160
		2262	Remonty urządzeń ciepłowniczych	BE ₅	Bc	jak w klasie 2160
		2263	Remonty urządzeń wodno-kanalizacyjnych	BE ₅	Bc	jak w klasie 2160
		2264	Remonty urządzeń gazowniczych	BE ₅	Bc	jak w klasie 2160
		227	Środki trwałe			
		2270	Aparatura naukowo-badawcza i dydaktyczna	BE ₅	Bc	zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych, faktury, umowy z dostawcą, dokumentacja przetargowa itp. Wszystkie dokumenty gromadzone są w segregatorach grupowane według jednostek organizacyjnych rocznikami
		2271	Środki transportu	B ₅	Bc	
		2272	Środki łączności	B ₅	Bc	
		2273	Inne środki pracy	B ₅	Bc	
		228	Karty środków trwałych	BE ₅	Bc	
		229	Konserwacja i remonty rzeczowych składników majątkowych	B ₅	Bc	przez własne i obce jednostki także rejestr zleceń
23			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI			
		230	Dokumentacja dotycząca użytkowania wieczystego gruntów i własności budynków	A	Bc	dla każdej nieruchomości prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą korespondencję, dokumentację formalno-prawną, dokumentację techniczną itp.
		231	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE ₂₅	Bc	
		232	Użytkowanie na czas określony	BE ₅	Bc	umowy najmu, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		233	Przydział i najem lokali na potrzeby uczelni	BE ₅	Bc	

		2330	Budynki /lokale/ dydaktyczne i administracyjno-biurowe	B ₂	Bc	
		2331	Domy studenta	B ₂	Bc	
		2332	Stołówki	B ₂	Bc	
		2333	Budynki /lokale/ mieszkanie UG /Hotele Asystenckie/	B ₂	Bc	
	234		Tereny otwarte	B ₂	Bc	zielen, odśnieżanie itp.
	235		Najem nieruchomości /lokali/ innym osobom prawnym	B ₅	Bc	umowy najmu, czynsz, inne sprawy lokatorskie
	236		Najem i przydział miejsc w Domach Studenta	B ₂	Bc	w ramach stypendium lub odpłatnie, roczne plany zakwaterowania w DS klasa 021
	237		Podatki i opłaty publiczne	B ₁₀		deklaracje, wymiary podatkowe za wyjątkiem dowodów księgowych
24			GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
	240		Zaopatrzenie w rzeczowe składniki majątkowe	B ₅	Bc	zapotrzebowania, zamówienia
	241		Magazynowanie i użytkowanie rzeczowych składników majątkowych	B ₅	Bc	PZ, W, RW, WZ
		2410	Gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi	B ₅	Bc	
	242		Gospodarka surowcami wtórnymi	B ₂	Bc	złom i inne odpadki użytkowe
25			ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA			
	250		Dostawcy krajowi	B ₂	Bc	
	251		Dostawcy zagraniczni	B ₂	Bc	
	252		Katalogi, prospekty, cenniki dostawców	Bc	Bc	
26			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ			
		260	Pojazdy mechaniczne	B ₅	Bc	dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, jego pochodzenie, kartotekę ogumienia, książkę pojazdu, adnotacje o remontach, deklarację kierowcy o odpowiedzialności finansowej itp.
		261	Eksploatacja własnych środków transportu	B ₂	Bc	zgłoszenia jednostek organizacyjnych na środki transportu
		2610	Karty eksploatacji pojazdów osobowych i ciężarowych	B ₂		obejmuje także dzienne karty drogowe, kartę kontroli pojazdu oraz rejestr kart drogowych
		262	Eksploatacja środków transportu przez jednostki organizacyjne spoza UG	B ₅	Bc	
		263	Eksploatacja instalacji słaboprądowej			konserwacja i naprawy

		2630	Sieć telefoniczna	B ₂	Bc	
		2631	Sieć zegarowa	B ₂	Bc	
		2632	Sieć alarmowa	B ₂	Bc	
		2633	Sieć nagłaśniająca	Bc	Bc	
		2634	Stacje dyspozytorskie	Bc	Bc	
		2635	Inne środki łączności	Bc	Bc	
27			OCHRONA OBIEKTÓW UG			
	270		Ochrona mienia UG			
		2700	Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia władz UG oraz zarządzenia władz nadrzędnych
		2701	Ochrona mienia wewnątrz budynków	B ₂	Bc	
		2702	Ochrona terenów otwartych	B ₂	Bc	
	271		Bezpieczeństwo pożarowe - podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia władz UG oraz jednostek nadrzędnych
		2710	Kontrola i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego	B ₅	Bc	obejmuje kartotekę i wyposażenie w sprzęt przeciwpożarowy, konserwację sprzętu oraz kontrolki pracy konserwatorów sprzętu
		2711	Interwencje przeciwpożarowe	B ₅	Bc	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenie itp.
	272		Terenowa obrona przeciwlotnicza	B ₅	Bc	
	273		Ubezpieczenia majątkowe	B ₁₀	Bc	okres przechowywania liczy się od ekspiacji ubezpieczenia
		2730	Od ognia	B ₁₀	Bc	
		2731	Od kradzieży	B ₁₀	Bc	
		2732	Od odpowiedzialności cywilnej	B ₁₀	Bc	
		2733	Odszkodowania PZU	B ₁₀	Bc	
3			FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ			
	30		PODSTAWOWE ZASADY			
		300	System finansowy	A	Bc	ustalenia normatywne UG dot. systemu finansowego i księgowości /sprawy mechanizacji księgowości/ oraz planu kont własnej jednostki
		301	System księgowości	A	Bc	
	31		REALIZACJA PLANÓW FINANSOWYCH BUDŻETU			
		310	Obrót gotówkowy	B ₅		
		3100	Raporty kasowe	B ₅	Bc	raporty nie stanowiące dowodów kasowych
		3101	Grzbiety książeczek kasowych	B ₃		
		3102	Kopie asygnat i kwitariuszy	B ₃		nie stanowiące dowodów księgowości
	311		Kredyty bankowe	B ₅		
		3110	Finansowanie jednostek organizacyjnych	B ₅	Bc	

		3111	Korespondencja finansowa z jednostką nadrzędną	B ₅	Bc	
		3112	Finansowanie inwestycji	B ₅	Bc	
		3113	Finansowanie remontów	B ₅	Bc	
	312		Dotacje i pożyczki	B ₁₀	Bc	
32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA			
	320		Dowody księgowo	B ₅	Bc	dniówki
	321		Dokumentacja księgowo	B ₅	Bc	wydruki kartoteki kont analitycznych i syntetycznych, dzienniki i zestawienia
	322		Rozliczenia	B ₅	Bc	z pracownikami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
	323		Windykacja należności	B ₅		dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	324		Uzgadnianie sald	B ₅	Bc	korespondencja
33			RACHUBA PŁAC			
	330		Dokumentacja wynagrodzeń z tytułu pracy	B ₅	Bc	dokumentacja potrąceń z płac, dokumentacja prac dydaktycznych dodatkowych i ponadwymiarowych, godzin nadliczbowych i płac pracowników w oparciu o system godzinowo-premiowy itp., honoraria i prace zlecone /w tym PIT-y/
	331		Listy wynagrodzeń	B ₅₀		
		3310	Listy wynagrodzeń osobowych	B ₅₀		
		3311	Listy wynagrodzeń pozostałych	B ₅₀		
		3312	Zestawienie list wynagrodzeń	B ₅		
	332		Kartoteki wynagrodzeń	B ₅₀		
		3320	Kartoteki wynagrodzeń osobowych	B ₅₀		
		3321	Kartoteki wynagrodzeń pozostałych	B ₅₀		
		3322	Kartoteki zasiłków	B ₅₀		
		3323	Karta wypłat zasiłków rodzinnych	B ₅₀		
	333		Dokumentacja dotycząca zasiłków rodzinnych	B ₅		
	334		Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych	B ₅		
	335		Listy stypendialne studentów	B ₁₂		
		3350	Listy stypendialne naukowe	B ₁₂	Bc	
		3351	Listy stypendiów z funduszu pomocy materialnej dla studentów	B ₁₂	Bc	
		3352	Zestawienia list stypendialnych	B ₃		
		3353	Rejestr list stypendialnych	B ₃		

	336	Listy stypendialne uczestników studiów doktoranckich	B ₁₂	Bc	
	3360	Listy stypendialne	B ₁₂	Bc	
	3361	Kartoteki stypendialne	B ₁₂		
	3362	Zestawienie list stypendialnych	B ₃		
	337	Dowody księgowe dotyczące wynagrodzeń	B ₅		noty, deklaracje
	3370	Rachunki funduszu bezosobowego	B ₅	Bc	
	3371	Wyciągi z rachunków kontrolne	B ₅	Bc	
	338	Zaświadczenia o płacach	Bc		rejestr
34		KSIĘGOWOŚĆ MAJĄTKOWA			przychód i rozchód materiałów i towarów
	340	Dowody księgowe dot. gospodarki materiałowej	B ₅		dowody PZ, Mm, WZ, RW, ZW, faktury własne i obce
	3400	Dowody księgowe dot. wydawnictw	B ₅		dowody W, WZ, PZ, P i wydruki komputerowe konta 600
	341	Dokumentacja księgowa (księgi rachunkowe)	B ₅		wydruki komputerowe: kartoteki materiałowe, stanów magazyn., syntetyczne i analityczne dot. kont 300, 311, 319
	342	Dowody księgowe dot. ewidencji środków trwałych	B ₅		dowody księgowe OT, PT, MT, prot. Likwidacji prot. Przyjęcia i przekazania
	3420	Ewidencja środków trwałych	B ₅		tabele amortyzacyjne, kartoteki i wydruki konta 010
	343	Dokumentacja księgowa dot. zbiorów bibliotecznych	B ₅		wydruki komputerowe analit. i syntet. dot. zbiorów bibliotecznych konto 014
	344	Dokumentacja księgowa dot. egzekucji należności od dłużników	B ₅		wydruki dot. kont 264, 268, 238, 841
	345	Dokumentacja księgowa dot. spraw ogólnych jednostki organizacyjnej	B ₅		sprawozdawczość finansowa, analizy, kopie remanentów
35		KOSZTY			
	350	Kalkulacja kosztów	A	Bc	własne wytyczne i ustalenia
	351	Dowody księgowe	B ₅		
	352	Dokumentacja księgowa	B ₅		jak w klasie 321
	353	Analiza kosztów	A		tabele i zestawienia
36		FUNDUSZE SPECJALNE			
	360	Zasady gospodarowania funduszami specjalnymi	A	Bc	ustalenia własne
	361	Fundusz pomocy materialnej studentów	B ₅	Bc	
	362	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B ₅	Bc	
37		INWENTARYZACJA			
	370	Ogólne zasady	A	Bc	ustalenia własne
	371	Inwentaryzacja systematyczna	B ₁₂	Bc	
	372	Inwentaryzacja powszechna	A	B	

		3720	Materiały inwentaryzacyjne	B ₅	Bc	
		3721	Formularze sprawozdawcze	B ₁₂	Bc	z powszechnej inwentaryzacji i przyceny środków trwałych
		373	Protokoły likwidacji	B ₅	Bc	
		374	Protokoły przekazania	B ₁₀	Bc	
38			DYSCYPLINA FINANSOWA			
		380	Interwencje głównego księgowego /kwestora/	A	Bc	
		381	Rewizja dokumentalna	A	Bc	analizy, protokoły, sprawozdania i wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382	Inne sprawy nadzoru finansowego	B ₃	Bc	
		3820	Księga depozytów	B ₃		
39			DEWIZY			
		390	Plany zbiorcze	A		
		391	Rozliczenia z wyjazdów zagranicznych	B ₅	Bc	
		3910	Rejestr wyjazdów zagranicznych	B ₁₀		
		392	Zlecenia do banku	B ₅		
4			DYDAKTYKA, WYCHOWANIE			
	40		ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE			
		400	Programy i plany studiów	A	Bc	także wnioski dot. zmian w programach i planach studiów oraz decyzje władz nadrzędnych
		401	Indywidualne programy i plany studiów	A	Bc	
41			ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW			
		410	Podstawowe zasady			
		4100	Zarządzenia i wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej	B ₅	Bc	
		4101	Zarządzenia i wytyczne władz UG	A	Bc	
		4102	Regulamin studiów	A	Bc	
		411	Rozkład zajęć dydaktycznych			siatki zajęć oraz dyspozycje salami dydakt.
		4110	studiów stacjonarnych	B ₂	Bc	
		4111	studiów wieczorowych	B ₂	Bc	
		4112	studiów zaocznych	B ₂	Bc	
		4113	studiów podyplomowych	B ₂	Bc	
		412	Podział na grupy studenckie	B ₂	Bc	
		413	Dzienniki studenta	A		
		414	Sesje egzaminacyjne	B ₂	Bc	sprawy organizacyjne egzaminów, kolokwiiów, zaliczeń, sprawozdania z sesji klasa 0212
		415	Praktyki i obozy studenckie			praktyki zagraniczne klasa 960, finansowanie

							praktyk, obozów klasa 3110
			4150	Program naukowo-dydaktyczny praktyk i obozów oraz sprawozdania z wykonania	A	Bc	
			4151	Praktyki specjalistyczne	B ₃		
			4152	Praktyki pedagogiczne	B ₃	Bc	
			4153	Obozy naukowe	B ₃	Bc	
		416		Realizacja programów studiów			
			4160	indywidualnych	Bc	Bc	sprawy organizacyjne - wszystkie sprawy studentów prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych
		417		Uczelniane organizacje studenckie	A	Bc	koła naukowe, koła zainteresowań
42				REKRUTACJA			
		420		Podstawowe zasady			
			4200	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B ₅	Bc	
			4201	Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
		421		Zasady przyjmowania na studia	A	Bc	
			4210	Uchwały Rad Wydziałów w sprawie zasad przyjmowania na studia	A	Bc	
			4211	Limity przyjęć na studia	A	Bc	
			4212	Limity przyjęć na wolnego słuchacza	A	Bc	
			422	Akta osobowe kandydatów	B ₃		także korespondencja dot. uzupełniania dokumentacji kandydata oraz rejestry kandydatów, akta osobowe kandydatów przyjętych na studia prowadzi się w klasie 450
			423	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	skład, program pracy oraz sprawozdania cyfrowe i opisowe z rekrutacji
			4230	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B ₅		
			424	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	jak w klasie 423
			4240	Protokół Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej	A		część opisowa i tzw. "płachty"
			425	Obsługa organizacyjno-techniczna rekrutacji	Bc	Bc	dyspozycja lokalami dydaktycznymi
43				STUDENCI			wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do akt osobowych studenta klasa 450
			430	Podstawowe zasady			
			4300	Zarządzenia i wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej	B ₅	Bc	

		4301	Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
		431	Dyscyplina studiów	B ₃	Bc	przekładania egzaminów, urlopy dziekańskie, odwołania w sprawie studiów, zmiana kierunku studiów, przeniesienia z innych uczelni
		432	Świadczenia dla studentów	B ₃	Bc	
		4320	Zasady dot. pomocy materialnej dla studentów	B ₅	Bc	
		4321	Stołówki	B ₃	Bc	
		4322	Opieka zdrowotna	B ₅	Bc	
		433	Sprawy dyscyplinarne studentów			
		4330	Komisja Dyscyplinarna dla Spraw Studentów	A	B ₂	także supertorium spraw, dla każdej sprawy prowadzi się oddzielną teczkę
		4331	Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna /dla studentów/	BE ₁₀	B ₂	
		434	Sprawy wojskowe studentów	B ₅	Bc	
	44		EWIDENCJA STUDENTÓW			
		440	Akta osobowe studentów /sygnowane liczbą albumu/	B ₅₀		dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego, świadectwo dojrzałości, karty egzaminacyjne, dzienniki praktyk, egzemplarz pracy dyplomowej /magisterskiej/ i jej ocenę, protokół egzaminu dyplomowego, odpis dyplomu, pokwitowanie odebranych dokumentów, kartę obiegową itp. akta o zasadniczym znaczeniu
		441	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	B ₅₀		kartoteka, rejestr itp.
		442	Księga albumu	A		
		443	Legitymacje studenckie, indeksy, książeczki zdrowia	B ₅		rejestr
		444	Księga dyplomów	A		
		445	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc		rejestr zaświadczeń
	45		STUDIA PODYPLOMOWE			
		450	Utworzenie studiów podyplomowych	A	Bc	
		450	Program studiów podyplomowych	A	Bc	
		451	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	B ₅₀		
5			ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			

50			ZASADY KSZTAŁCENIA I ROZWOJU KADRY NAUKOWEJ			
	500		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
	501		Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
51			STUDIA DOKTORANCKIE			
	510		Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	ramowe i indywidualne
	511		Organizacja i tok studiów doktoranckich	B3	Bc	siatki zajęć oraz sprawy organizacyjne zaliczeń, kolokwium, egzaminów
		5210	Okresowe sprawozdania kierowników studiów doktoranckich	A	Bc	
	522		Rekrutacja na studia doktoranckie			
		5220	Limity	A	Bc	
		5221	Akta osobowe kandydatów	B2	Bc	akta kandydatów przyjętych klasa 524
		5222	Egzaminy wstępne	Bc	Bc	sprawy organizacyjne
		5223	Sprawozdania z rekrutacji	A	Bc	skład Komisji Rekrytacyjnej i sprawozdanie z jej działalności
	523		Uczestnicy studiów doktoranckich			świadczenia: stypendia, DS.-y w odpowiednich klasach rzeczowych
	524		Akta osobowe doktorantów	B50		
	525		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	B50		skorowidz, kartoteka
	526		Legitymacje doktorantów	B5	Bc	rejestr wydanych legitymacji, duplikatów itp.
	527		Indeksy doktorantów	B5	Bc	jak w klasie 526
53			NADAWANIE STOPNI NAUKOWYCH			
	530		Przewody doktorskie	B50	Bc	dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę obejmującą podanie, życiorys, kopię dyplomu magistra, wyciąg z protokołu Rady Wydziału, koncepcję pracy doktorskiej, recenzje, protokoły egzaminów doktorskich, protokół Komisji z przeprowadzonej obrony, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora i informacje o przebiegu przewodu doktorskiego, przysięgę doktorską, kopię dyplomu doktorskiego i inne ważne dokumenty
		5300	Rejestr otwartych przewodów doktorskich	B50	Bc	
		5301	Księga dyplomów doktorskich	A		

		5302	Obsługa organizacyjno-techniczna przewodów doktorskich	B2	Bc	
		531	Przewody habilitacyjne	A	Bc	jak w klasie 530
		5310	Księga dyplomów doktora habilitowanego	A		
54			NADAWANIE TYTUŁÓW NAUKOWYCH			
		540	Sprawy nadawania tytułu profesora	A	Bc	
		541	Sprawy nadawania tytułu doktora honoris causa	A	Bc	
		542	Rejestr dyplomów doktora honoris causa	A		
		541	Obsługa organizacyjno-techniczna nadawania tytułów naukowych	Bc	Bc	
55			NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW ZAGRANICZNYCH			
		550	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
		551	Postępowanie nostryfikacyjne	A	Bc	
6			BADANIA NAUKOWE			
	60		PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI I KOORDYNACJI BADAŃ NAUKOWYCH			
		600	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
		601	Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
	61		ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH			powołanie zespołów naukowo-badawczych pracowni itp. Klasa 012, plany i sprawozdania z prac naukowo-badawczych klasa 02
		610	Zespoły naukowo-badawcze	A	Bc	protokoły posiedzeń, wnioski itp.
		611	Pracownie naukowo-badawcze	A	Bc	jak w kl. 610
		612	Ośrodki doświadczalne	A	Bc	jak w kl. 610
		613	Inne formy pracy naukowo-badawczej	A	Bc	jak w kl. 610
	62		OPRACOWANIA NAUKOWE Z PLANU BADAŃ WŁASNYCH UG, DOTACJE KBN	A	Bc	materiały badawcze /w tym dokumentacja techniczna, kartograficzna, fotograficzna itp./ i opracowania końcowe
		620	Indywidualne projekty badawcze	A		
		621	Badania własne	A		
		622	Działalność statutowa	A		
		623	Specjalne programy i urządzenia badawcze /SPUB/	A		
		624	Inwestycje aparaturowe	B5		
		625	Działalność ogólnotechniczna	A		wydawnictwo, konferencje, patenty

	63		WSPÓŁPRACA NAUKOWA KRAJOWA			
		630	Z instytucjami krajowymi	A	Bc	
		631	Ze szkołami wyższymi	A	Bc	
		632	Z innymi instytucjami	A	Bc	
		633	Z towarzystwami i organizacjami	A	Bc	
		634	Z osobami fizycznymi	A	Bc	
		635	Prace naukowo-usługowe			
		6350	Umowy o współpracy z instytucjami	BE5		
		636	Kontakty pseudonaukowe	A	Bc	np. korespondencja z osobami psychicznie chorymi
	64		WYNALAZCZOŚĆ PRACOWNICZA			
		640	Podstawowe zasady dot. Wynalazczości pracowniczej	A	Bc	ustalenia UG
		641	Tematyka wynalazczości, rejestr pomysłów wynalazczych	BE10	Bc	
		642	Okresowa ocena wynalazczości pracowniczej	A	Bc	
		643	Postępowanie patentowe	BE10	Bc	
		645	Należności i nagrody wynalazców	BE10	Bc	jak w klasie 180
	65		KONFERENCJE NAUKOWE			
		650	Konferencje, sympozja, zjazdy, seminaria	A	Bc	organizowane przez UG, program, referaty, protokoły z dyskusji itp.
		651	Udział w konferencjach, zjazdach, sympozjach, seminariach	A	Bc	obcych, krajowych i zagranicznych- sprawozdania z posiedzeń, referaty uczestników z ramienia UG
		652	Obsługa organizacyjno-techniczna	Bc	Bc	
	66		INFORMACJA NAUKOWA			
		660	Kwerendy bibliograficzne	A	Bc	
		661	Kwerendy biograficzne	A	Bc	
		662	Kwerendy biblioteczne	BE5	Bc	
		663	Kwerendy archiwalne	A	Bc	
		664	Badania społeczne	BE5	Bc	
	67		POPULARYZACJA WIEDZY			
		670	Odczyty, wykłady	A	Bc	
		671	Wystawy, pokazy			
		6710	Programy, scenariusze, materiały propagandowe, książki pamiątkowe	A	Bc	/muzeum/
		6711	Techniczna obsługa wystaw	Bc	Bc	
		6712	Udział w obcych wystawach i imprezach	BE5	Bc	
	7		ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE, ZASÓB ARCHIWALNY			

70			PODSTAWOWE ZASADY GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH, MUZEALNYCH I ZASOBU ARCHIWALNEGO			
	700		Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych			
		7000	dot. Zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	
		7001	dot. Zbiorów muzealnych	B5	Bc	
		7002	dot. Zasobu archiwalnego	B5	Bc	
	701		Zarządzenia i wytyczne władz UG			
		7010	dot. Zbiorów bibliotecznych	A	Bc	
		7011	dot. Zbiorów muzealnych	A	Bc	
		7012	dot. Zasobu archiwalnego	A	Bc	
71			GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH			
	710		Zamówienia jednostek organizacyjnych	B3	Bc	
		7100	Zamówienia krajowe	B5	Bc	
		7101	Zamówienia zagraniczne	B5	Bc	
	711		Zakup zbiorów na rynku krajowym			
		7110	Zakup zbiorów podstawowych	B3	Bc	
		7111	Zakup zbiorów specjalnych	BE3	Bc	
		7112	Zakup piśmiennictwa dydaktycznego	B3	Bc	
	712		Import wydawnictw			
	713		Prenumerata czasopism			
	714		Inne formy gromadzenia zbiorów			
		7140	Egzemplarz obowiązkowy	B2	Bc	
		7141	Dary	BE5	Bc	
		7142	Depozyty	B3	Bc	
		7143	Wymiana	B2	Bc	
	715		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3		również rejestr wpływów
72			EWIDENCJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH			
	720		Rozmieszczenie księgozbioru	A		
	721		Inwentarze biblioteczne	A		
	722		Katalogi	A		
	723		Księgi ubytków	A		
	724		Inne formy ewidencji	A		
73			UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH			
	730		Udostępnianie w czytelnich			
		7300	Księga obecności	B2		
		7301	Rewersy	Bc		
	731		Wypożyczanie			

		7310	Wypożyczalnie międzybiblioteczne -rewersy	Bc		
		7311	Kartoteka wypożyczających - deklaracje	B5		
		7312	Rewersy	Bc		
74			ZBIORY MUZEALNE			
		740	Gromadzenie zbiorów	BE5		
		741	Ewidencja zbiorów	A		
75			KSZTAŁTOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO			
		750	Nadzór nad zasobem archiwalnym			
		751	Przekazywanie akt do archiwum UG	A	Bc	spisy zdawczo-odbiorcze
		752	Przekazywanie akt do archiwum państwowego	A	Bc	spisy przekazywanej dokumentacji
		752	Wydzielanie akt na makulaturę	A	Bc	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych
76			EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWALNEGO			
		760	Katalogi, skorowidze i inne pomoce ewidencyjne	A		
77			UDOSTĘPNIANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO			
		770	Udostępnianie w pracowni naukowej			
		7700	Podania o udostępnienie i zezwoleń na korzystanie z materiałów archiwalnych	B5		
		771	Wypożyczanie materiałów archiwalnych			
		7710	Zeszyt wypożyczeń	B2		
78			KONSERWACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH, MUZEALNYCH I ZASOBU ARCHIWALNEGO			
		780	Oprawa książek	B2	Bc	rejestr zleceń
8			WYDAWNICTWA, MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE			
		80	PROGRAM WYDAWNICTW			
		800	Zgłoszenia do planu wydawniczego UG	B3	Bc	
		801	Zbiorczy plan wydawniczy	A	Bc	
		802	Zgłoszenia poza planem	B2	Bc	
81			TEKI WYDAWNICZE			

		810	Wydawnictwa ciągłe	A		dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje pokontrolne, projekty graf. 2 egzemplarze wydawnictw oraz opinie o wyd. tytułu i rejestr wydanych tytułów
		811	Wydawnictwa zwarte	A		
		812	Akcydensy	BE5		
82			WYKONANIE POLIGRAFICZNE			
		820	Zlecenia do zakładów graficznych	B5	Bc	
83			MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE			
		830	Teki materiałów audiowizualnych			jak w klasie 81
		8300	Nagrania dźwiękowe	A	Bc	
		8301	Zapisy filmowe i fotograficzne	A	Bc	
		8302	Inne formy materiałów audiowizualnych np. przeźrocza	A	Bc	
		840	Wykonanie materiałów audiowizualnych			
		8400	Wykonawstwo własne	B2	Bc	
		8401	Wykonawstwo zleczone	B2	Bc	rejestr zleceń
		850	Udział w obcych wydawnictwach materiałów audiowizualnych	BE5	Bc	
		860	Rozpowszechnianie materiałów audiowizualnych	BE5	Bc	
9			WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ			
	90		PODSTAWOWE ZASADY			
		900	Zarządzenia i wytyczne władz nadrzędnych	B5	Bc	
		901	Zarządzenia i wytyczne władz uczelni	A	Bc	
	91		UMOWY I POROZUMIENIA O WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ UG Z UCZELNIAMI ZAGRANICZNYMI			umowa lub porozumienia, plan realizacji i sprawozdanie z wykonania oraz korespondencja dot. Wymienionych spraw, dokumentacja związana z jedną uczelnią- jedna sprawa
		910	Umowy i porozumienia z uczelniami zagranicznymi			
		9100	z instytucjami naukowymi	A	Bc	
		9101	ze szkołami wyższymi	A	Bc	
		9102	z innymi instytucjami	A	Bc	

92			REALIZACJA WYJAZDÓW I PRZYJAZDÓW W RAMACH UMÓW I POROZUMIEŃ MIĘDZYPAŃSTWOWYCH NA PODSTAWIE OFERTY STYPENDIALNEJ BKZ MEN			
	920		Planowane wyjazdy pracowników UG	B5	Bc	dla każdego pracownika prowadzi się osobną teczkę
	921		Wyjazdy indywidualne	B5	Bc	
		9210	na zjazdy, konferencje, sympozja	B5	Bc	
		9211	na wykłady, konsultacje itp.	B5	Bc	
		9212	Sprawozdania z wyjazdów naukowych	A		
	922		Przyjazdy cudzoziemców	B5	Bc	
		9220	Pracownicy naukowci	B5	Bc	
		9221	Stażyści / stypendyści obcokrajowcy	B5	Bc	
		9223	Doktoranci	B5	Bc	sprawy doktorantów zagranicznych związane z tokiem studiów doktoranckich i sprawami bytowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
	923		Studenci obcokrajowcy	B5	Bc	sprawy studentów zagranicznych związane z tokiem studiów i sprawami bytowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
	924		Przyjazdy cudzoziemców na zaproszenie uczelni			
		9240	na zjazdy, konferencje, sympozja	B5	Bc	
		9241	na wykłady, konsultacje itp.	B5	Bc	
93			REALIZACJA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UG DO PRACY ZA GRANICĄ	B5	Bc	
94			CUDZOZIEMSCY PRACOWNICY UG	BE5	Bc	wnioski, decyzje itp. Wszystkie sprawy cudzoziemców pracowników UG prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych
95			ORGANIZACJE, TOWARZYSTWA ZAGRANICZNE I MIĘDZYNARODOWE	A	Bc	
	950		Sprawy składek członkowskich	B5	Bc	
96			STUDENCI POLSCY ZA GRANICĄ	A	Bc	porozumienie z uczelnią za granicą, wnioski jednostek organizacyjnych, decyzje i sprawozdania
	960		Wyjazdy na praktyki zagraniczne	B5	Bc	
	961		Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	Bc	

