

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik  
w Czeladzi**

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Gremia kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
<b>03</b>	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
<b>06</b>	Reprezentacja i promowanie
<b>07</b>	Współdziałanie z innymi podmiotami
<b>08</b>	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
<b>09</b>	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
<b>10</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Ewidencja osobowa
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
<b>15</b>	Dyscyplina pracy
<b>16</b>	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
<b>17</b>	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
<b>20</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
<b>21</b>	Inwestycje i remonty
<b>22</b>	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
<b>23</b>	Gospodarka materiałowa
<b>24</b>	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
<b>25</b>	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
<b>26</b>	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
<b>30</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
<b>31</b>	Planowanie i realizacja budżetu

<b>32</b>	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
<b>33</b>	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
<b>34</b>	Opłaty i ustalanie cen
<b>35</b>	Inwentaryzacja
<b>36</b>	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>
<b>40</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
<b>41</b>	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
<b>42</b>	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
<b>43</b>	Uczniowie i wychowankowie
<b>44</b>	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)
<b>45</b>	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
<b>5</b>	<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>
<b>50</b>	Pomoce naukowe
<b>51</b>	Biblioteka szkolna
<b>52</b>	Pracownie szkolne
<b>6</b>	<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>
<b>60</b>	Gazetka szkolna
<b>61</b>	Akcje i imprezy szkolne
<b>62</b>	Uroczystości szkolne i rocznicowe
<b>63</b>	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Rada Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna	B25	
		002		Rada Rodziców	B25	
		003		Samorząd uczniowski	B25	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	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	B10	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	B25	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	

		0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt*, 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	B25	
		0143	Ewidencja druków szkolnych (ściślego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt*	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt*
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji

		0153	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w składnicy akt*	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczenia akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt*	B10	jadłospisy
		016	Organizacja jakości żywienia	B 5	jadłospisy i system HACCP
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>	B 5	
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, 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	Zbiór umów	B10	jeżeli 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	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania

					prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</b>
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te 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 kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	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 kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy Bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do

						kategori B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621		Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	



	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą</b>
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		<b>sprawy finansowe przy klasie 33</b>
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
<b>09</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	

		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B25	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
<b>1</b>						
				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą Bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	<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	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do

						akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie 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	B	czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	Okres przechowywania dokumentacji dot. stosunków pracy przed 01.01.1999 r. oraz w okresie po 31.12.1998 r. a przed dniem 01.01.2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B 50.
			1141	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50 /B10	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		121	Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	B50 /B10	W tym dane w systemach bazodanowych. Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	<b>13</b>		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B25	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25, dokumentacja wypadków lekkich - kat. B 10.
		133	Warunki szkodliwe i choroby		

			zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)</b>		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy 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	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
<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	B5	

			zatrudnionych		
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		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	
		1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	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>	<b>B25</b>	
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>B5</b>	<b>dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa 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 ją do kategorii A</b>
	<b>22</b>		<b>Administrowanie i eksploatawanie</b>		

			<b> obiektów</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		225	Ewidencja pobytu w internacie	B50	w tym książki meldunkowe
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		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	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	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 informatyczna 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, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
<b>25</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne 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	B10	
	253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
<b>26</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
<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>	<b>B25</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</b>
	<b>31</b>	<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311	Planowanie budżetu	B25	



	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		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 syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10/ B50	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10 /B50	Okres przechowywania

						uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5		
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10		
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z osobowego funduszu płac	B10		Okres przechowywania dokumentacji dot. stosunków pracy nawiązanych przed dniem 01.01.1999 r. oraz po dniu 31.12.1998 r. a przed dniem 01.01.2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B 50
<b>33</b>			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>		<b>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</b>
<b>34</b>			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>			
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5		w tym za posiłki na stołówkach
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5		
<b>35</b>			<b>Inwentaryzacja</b>			
		350	Wycena i przecena	B10		
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
<b>36</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>		
<b>4</b>			<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>			
	<b>40</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej</b>	<b>B25</b>		
	<b>41</b>		<b>Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>			
		410	Organizacja pracy w szkole (placówce oświatowej)	B25		plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły

					(placówki oświatowej), organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej	
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412		Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno- wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole (placówce oświatowej)	B25	
		415		Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
		416		Nadzór pedagogiczny		
			4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
			4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły (placówki oświatowej)	B25	w tym księgi hospitacji
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		418		Jednolity strój szkolny	B25	
42				Realizacja pracy dydaktyczno- wychowawczej		
		420		Egzaminy szkolne		ósmoklasisty, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne  W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
			4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania		

			i wychowania		
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
		4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki – w klasie 1127
	423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą (placówką oświatową)	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej)	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		4234	Zielone szkoły	B5	
		4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
	424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole (placówce oświatowej)	B25	wnioski i decyzje
	425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
<b>43</b>			<b>Uczniowie i wychowankowie</b>		

	430	Realizacja obowiązku szkolnego		
	4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
	4301	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły (placówki oświatowej)	B10	m.in. wnioski i decyzje
	4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
	4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
	431	Nabór uczniów i ich pobyt w szkole (placówce oświatowej)		
	4310	Rekrutacja	B5	
	4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole (placówce oświatowej)
	4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły (placówki oświatowej)	B5	
	4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
	4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
	4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
	4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
	4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
	432	Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
	4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
	4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
	4322	Internaty	B5	m.in. podania i decyzje
	433	Opieka zdrowotna		
	4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	

		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		434	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
		4340	Wypadki uczniowskie	B25	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25, dokumentacja wypadków lekkich - kat. B10
		4341	Analizy wypadków uczniowskich	B25	
		4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
		435	Dowóz uczniów	B5	
		436	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		437	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
		438	Losy absolwentów	B10	m.in. korespondencja
<b>44</b>			<b>Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny)</b>		
		440	Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		441	Dzienniki zajęć	B5	
		442	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
<b>45</b>			<b>Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu</b>		<b>sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2</b>
		450	Organizacja pracy w warsztatach	B25	

			szkolnych		
		451	Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	w tym umowy
		452	Produkcja i zbył własnych wyrobów	B5	przy czym ustalanie cen przy klasie 341
<b>5</b>			<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>		
	<b>50</b>		<b>Pomoce naukowe</b>	<b>B5</b>	
	<b>51</b>		<b>Biblioteka szkolna</b>		
		510	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
		511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50 / B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		514	Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		515	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		518	Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
	<b>52</b>		<b>Pracownie szkolne</b>	<b>B5</b>	
<b>6</b>			<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>		
	<b>60</b>		<b>Gazetka szkolna</b>		
		600	Zasady funkcjonowania gazетки szkolnej	B25	
		601	Przygotowanie numerów gazетки	B25	dla każdego numeru gazетки prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602	Poligrafia i kolportaż	B5	
	<b>61</b>		<b>Akcje i imprezy szkolne</b>		
		610	Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór

	611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
<b>62</b>			<b>Uroczystości szkolne i rocznicowe</b>	<b>B25</b>	
<b>63</b>			<b>Kroniki i monografie</b>	<b>B25</b>	