

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 133/16
Starosty Świeckiego z dnia 6 grudnia 2016 r.

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

dnia 21. 12. 2016

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
dla szkół dla których organem prowadzącym jest powiat świecki

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

- 0 Zarządzanie**
- 00 Gremia kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
 - 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski
 - 06 Popularyzacja. Informacje. Promocja
 - 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
 - 08 Kontrole
- 1 Kadry**
- 10 Zasady pracy i płacy
 - 11 Zatrudnianie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe
- 2 Środki rzeczowe**
- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
 - 21 Inwestycje i remonty
 - 22 Administracja nieruchomościami
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Eksploatacja środków transportu
 - 25 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej
 - 26 Zamówienia publiczne
- 3 Ekonomia**
- 30 Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej
 - 31 Finansowanie
 - 32 Księgowość finansowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 35 Koszty i ceny
 - 36 Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych
 - 37 Inwentaryzacja
 - 38 Dyscyplina finansowa
- 4 Nauczanie i wychowanie**
- 40 Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
 - 41 Organizacja pracy dydaktyczno- wychowawczej
 - 42 Realizacja pracy dydaktyczno- wychowawczej
 - 43 Uczniowie i wychowankowie
 - 44 Poradnia pedagogiczno-psychologiczna
 - 45 Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
- 5 Środki nauczania. Baza dydaktyczno- wychowawcza**
- 50 Pomoce naukowe
 - 51 Biblioteka szkolna
- 6 Życie szkolne**
- 60 Działalność samorządu uczniowskiego
 - 61 Gazetka szkolna
 - 62 Akcje i imprezy
 - 63 Uroczystości szkolne i rocznicowe
 - 64 Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	do kat. B25 - skład, protokoły posiedzeń, wnioski, do kat. B5 – dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej
		001		Rada Rodziców		
			0010	Organizacja i posiedzenia Rady Rodziców	B25	skład, protokoły posiedzeń, wnioski itp.
			0011	Obsługa organizacyjno-techniczna Rady Rodziców	B5	
		002		Rada Szkoły	B25	do kat. B25 - skład, protokoły posiedzeń, wnioski, do kat. B5 – dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej
		003		Samorząd Uczniowski	B25	do kat. B25 - skład, protokoły posiedzeń, wnioski, dokumentacja dot. działalności – w klasie 60
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	stałe i doraźne, jak w klasie 000,
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia,
		006		Narady pracowników	B25	inne niż Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada Szkoły
	01			Organizacja		
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, zmiany organizacyjne, tworzenie i likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, statuty i regulaminy itp.
		012		Podział czynności między pracowników jednostki	B25	
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	w tym bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		014		Organizacja biurowości		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt itp.
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	dzienniki korespondencji, książka pocztowa, rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek,
			0142	Ewidencja druków szkolnych	B10	

			(ściślego zarachowania)		
		0143	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		015	Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne w klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji archiwalnej
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	korrespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji
		0152	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0153	Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek	B25	
		0154	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B2	zezwoleń, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		016	Ochrona i dostęp do informacji		
		0160	Ochrona danych osobowych i innych danych chronionych	B10	
		0161	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
		017	Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy – do kat. B5
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020	Akty normatywne władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Akty normatywne własne	B25	komplet zarządzeń dyrektora, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych. Całość akt spraw w teczkach merytorycznych. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy
		022	Opinie prawne	B5	opiniowanie projektów aktów prawnych i umów zawieranych przez własną placówkę, opinie dot. pracowników, kopie odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
	03		Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 4
		030	Metodyka planowania i sprawozdawczości	B10	wytyczne i wskaźniki, okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Strategia, programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategia, programy, plany	B25	wieloletnie, roczne i jednostkowe, natomiast krótsze niż roczne – do kat. B5

			i sprawozdania własnej jednostki		
	033		Sprawozdania statystyczne	B25	dla GUS, MEN, materiały źródłowe do kat. B5
	034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje dla innych władz i jednostek	B5	inne niż plany, sprawozdania i analizy, dot. spraw bieżących
	036		Ocena ryzyka zawodowego	B10	
04			Informatyka		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 23
	040		Ewidencja stosowanych programów i systemów informatycznych	B25	
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B5	w tym umowy i licencje, instrukcje bezpieczeństwa systemów informatycznych
	042		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	043		Strony internetowe	B10	
05			Skargi i wnioski		
	050		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym rejestr skarg
	051		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
06			Popularyzacja. Informacje. Promocja		
	060		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, wycinki prasowe	B25	dotyczące działalności własnej placówki, wywiady itp.
	061		Sponsoring	B5	
	062		Promocja szkoły	B5	
07			Współdziałanie z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
	070		Programy i projekty zewnętrzne	B25	w tym ze środków europejskich, wnioskowanie o udział i realizacja; obsługa finansowa w klasie 36
	071		Współpraca z instytucjami krajowymi	B5	umowy i porozumienia – przy klasie 073
	072		Współpraca z zagranicą	B25	umowy, wymiany itp., do kat. B5 – dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej
	073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Reprezentacja	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe

	075		Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	BE5	do kat. B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	08		Kontrole		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03; nadzór pedagogiczny przy klasie 416
	080		Kontrole zewnętrzne	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę, w tym kontrole warsztatów szkolnych i internatów
	081		Kontrole wewnętrzne	B25	
	082		Książka kontroli	B5	
1			KADRY		
	10		Zasady pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów
	11		Zatrudnianie		
	110		Zatrudnianie i zwalnianie		
		1100	Zapotrzebowanie i zatrudnianie na pracowników	B2	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika – w klasie 120
		1101	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych –w klasie 120
		1102	Zwalnianie pracowników	B2	jak przy klasie 1100
		1103	Staże , praktyki i wolontariat	B5	jak przy klasie 1100, staże i praktyki własnych pracowników w klasie 143
	111		Opinie o pracownikach	B5	jak przy klasie 1100
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydział; jak przy klasie 1100
	113		Prace zlecone i o dzieło		
		1130	Prace ze składką na ZUS	B50	
		1131	Prace bez składki na ZUS	B5	
	114		Nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Nagrody	B5	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	wnioski
		1142	Kary dyscyplinarne i inne kary	Bx	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa , nie dotyczy uczniów
		1143	Postępowanie dyscyplinarne	B5	dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji w klasie 004
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za

					pracownikiem.
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
		122	Legitymacje służbowe	B5	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	do kat. B10 przepisy zewnętrzne, okres przechowywania od utraty mocy prawnej aktu
		131	Środki ochronne	B25	przepisy własnej placówki i ich zastosowanie , zaopatrzenie rzeczowe pracowników w klasie 164
		132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
		133	Badania lekarskie	Bx	do utraty ważności
		134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kat. B25
		135	Warunki szkodliwe	B10	Rejestry – do kat. B40
		136	Choroby zawodowe	B10	
		137	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	
		141	Postępowanie w sprawie awansu nauczycieli	B5	jak przy klasie 1100
		142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143	Szkolenia własne	B5	do kat. B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne
		144	Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników	B5	
	15		Dyscyplina pracy		
		150	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, pobyt w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		151	Absencja	B3	zwolnienia lekarskie – kat. B5 jako materiały źródłowe do wynagrodzeń, usprawiedliwienia nieobecności - kat. Bc

	152	Urlopy pracownicze	B3	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe; urlopy wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. odkłada się do akt osobowych.
	153	Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kat. B5
	154	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	155	Rozliczenia czasu pracy	B5	w tym godziny nadliczbowe
	156	Zachowanie tajemnicy służbowej	B10	
16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
	161	Pożyczki	B5	
	162	Inne świadczenia	B5	
	163	Mieszkania pracownicze	B5	dokumentacja dot. starań o mieszkania zastępcze, służbowe, hotele pracownicze, np. podania, decyzje, itp.
	164	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania stołówek, posiłków, odzieży ochronnej itp.
	165	Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	
17		Ubezpieczenia osobowe		
	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
	172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	zasiłki chorobowe – kat. B50
	174	Wnioski o emerytury i renty	B2	
	175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	w tym ubezpieczenia uczniów o ile są łączne, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2		ŚRODKI RZECZOWE		
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	do kat. B25 zalicza się przepisy własne
	21	Inwestycje i remonty		
	210	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów	BEx	x oznacza, że okres przechowywania u użytkownika trwa przez czas eksploatacji; do kat. A zalicza się dokumentację techniczną obiektów zabytkowych i nietypowych
	211	Realizacja inwestycji	B5	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp., okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Ewidencja inwestycji – do kat. B25

	212		Realizacja remontów	B5	
22			Administracja nieruchomościami		
	220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	B25	dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu
	221		Udostępnianie i najmowanie 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	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie działkami szkolnymi	B5	tereny zielone itp.
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
	234		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
	235		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
24			Eksploatacja środków transportu	B5	w tym ewidencja, karty drogowe, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty, użytkowanie obcego transportu
25			Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ochrona przeciwpożarowa	B5	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
	252		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	253		Sprawy obrony cywilnej	BEx	x oznacza że kwalifikacja dokumentacji

					dokonywana jest w oparciu o odrębne przepisy
	26		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności placówki
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	ustalenia własne - do kat. B25, okres przechowywania - od utraty mocy prawnej aktu
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja
3			EKONOMIKA		
	30		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	własne ustalenia - do kat. B25, okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu
	31		Finansowanie		plany, sprawozdania i analizy finansowe – w klasie 03
		310	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe itp.
		311	Finansowanie i kredytowanie		
		3110	Finansowanie własnej placówki	B5	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w klasie 03
		3111	Współpraca z bankami	B5	w tym korespondencja
		3112	Finansowanie inwestycji	B5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3113	Finansowanie przedsięwzięć szkolnych	B5	w obrębie tej klasy można dokonać podziału wg rodzaju przedsięwzięć
		3114	Przychody	B5	
	32		Księgowość finansowa		
		320	Dowody księgowe	B5	
		321	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323	Windykacja należności	B5	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324	Uzgadnianie sald	B5	korespondencja
		325	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		326	Kontrole kasy	B5	
	33		Rozliczenia płac		zaświadczenia o płacach w klasie 123
		330	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, także kopie dokumentów kadrowych
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków itp.
		333	Karty wynagrodzeń	B50	
		334	Rozliczenia składek na ZUS	B10	w tym wypełnione druki ZUS RMUA

		335	Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
		336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	ze składką ZUS - kat. B50
	34		Księgowość materiałowo-towarowa		
		340	Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35		Koszty i ceny	B25	kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
	36		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B5	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 070, okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
	37		Inwentaryzacja		
		370	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	
		371	Wycena i przecena	B10	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		372	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	38		Dyscyplina finansowa	B5	
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41		Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410	Organizacja pracy w szkole	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne placówki, organizacja nauczania religii
		411	Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412	Indywidualny tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		413	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		414	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne	B25	
		415	Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	do kat. B10 - opracowania zewnętrzne
		416	Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora	B25	w tym księgi hospitaacji

			szkoły		
	417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
	42		Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	420		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, dojrzałości, gimnazjalne, szóstoklasisty, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
		4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
		4201	Prace egzaminacyjne	B5	pytania, testy, prace
		4202	Dokumentacja egzaminów	B50	protokoły egzaminacyjne, wyniki
		4203	Analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji	B25	w tym oceny wyników i sprawozdania
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
		4211	Arkusze ocen	B50	
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. postępowania w celu odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4215	Weryfikacja dokumentacji	B50	
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz w szkole – w klasie 1103
	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	B5	w tym konkursy sportowe
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	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	B25	wnioski i decyzje, dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie odrębnych teczek
	425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	43		Uczniowie i wychowankowie		

	430		Realizacja obowiązku szkolnego		
		4300	Przepisy dot. realizacji obowiązku szkolnego	B10	do kat. B25 opracowania własne
		4301	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4302	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
		4304	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		4305	Skierowania do kształcenia specjalnego	B10	
	431		Nabór uczniów i ich pobyt w szkole		
		4310	Rekrutacja	B5	
		4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną przy rekrutacji i zwracaną po zakończeniu nauki
		4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły	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		Sprawy socjalno-bytowe uczniów lub wychowanków		
		4320	Przepisy dotyczące spraw socjalno-bytowych	B10	uchwały organów gminy itp., do kat. B25 zalicza się przepisy własne szkoły
		4321	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4322	Zasiłki i pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		4323	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	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr - do kat. B25
		4341	Analizy wypadków uczniowskich	B25	
		4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto łącznie w klasie 175
		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	B5	m.in. korespondencja
	44		Poradnia pedagogiczno-psychologiczna		psycholog , pedagog szkolny
		440	Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		441	Dzienniki zajęć	B5	
		442	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
	45		Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu		sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2
		450	Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	B10	do kat. B25 - przepisy własne
		451	Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	w tym umowy
		452	Produkcja i zbyty własnych wyrobów	B5	
5			ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50		Pomoce naukowe	B5	
	51		Biblioteka szkolna		
		510	Przepisy dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B10	do kat. B25 zalicza się przepisy wydane przez szkołę
		511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, wymiana międzybiblioteczna
		513	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B2	karty czytelników, baza danych, rewersy

	514	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
	515	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
6		ŻYCIE SZKOLNE		
	60	Działalność samorządu uczniowskiego	B10	
	61	Gazetka szkolna		
	610	Zasady funkcjonowania gazетки szkolnej	B10	do kat. B25 zalicza się przepisy własne wydane przez szkołę
	611	Przygotowanie numerów gazетки	B25	dla każdego numeru gazетки prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami, poligrafia i kolportaż do kat. B5
	62	Akcje i imprezy szkolne		w tym dyskoteki, bale itp.
	620	Organizacja imprez	B10	zasady organizacji, nadzór
	621	Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	63	Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	64	Kroniki i monografie	B25	


STAROSTA
Franciszek Koszowski

