

Szkoła Podstawowa
im. ks. Jana Twardowskiego
Cichawka 8
32-740 Łapanów tel. 14/6134190
NIP 868-19-59-847 REGON 122657205

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana
Twardowskiego w Cichawce z dnia 31.01.2023 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Cichawce

Cichawka 2023

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu:

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Gremia kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
 - 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
 - 06 Reprezentacja i promocja
 - 07 Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami
 - 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym UE
 - 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
- 1 Sprawy kadrowe**
 - 10 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
 - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 2 Administrowanie środkami rzeczowymi**
 - 20 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
 - 21 Inwestycje i remonty
 - 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
 - 26 Zamówienia publiczne
- 3 Finanse**
 - 30 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
 - 31 Planowanie i realizacja budżetu
 - 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
 - 33 Rozliczenia płac
 - 34 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
 - 35 Opłaty i ustalanie cen
 - 36 Inwentaryzacja
 - 37 Dyscyplina finansowa
- 4 Nauczanie i wychowanie**
 - 40 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej i wychowawczej
 - 41 Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - 42 Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - 43 Uczniowie i wychowankowie
 - 44 Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne
 - 45 **Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu**
- 5 Środki nauczania. Baza dydaktyczno-wychowawcza**
 - 50 Pomoce naukowe
 - 51 Biblioteka szkolna
 - 52 Pracownie szkolne
- 6 Życie szkolne lub placówki**
 - 60 Gazetka szkolna
 - 61 Akcje i imprezy szkolne
 - 62 Uroczystości szkolne i rocznicowe
 - 63 Kroniki i monografie szkoły

Z komentarzem [D1]: Jeżeli występują, jeśli nie to należy usunąć całą klasę.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna		
		0010		Posiedzenia Rady Pedagogicznej	B25	w tym: protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, itp.; uchwały gromadzi się w klasie 0011
		0011		Zbiór uchwał Rady Pedagogicznej	B50	wraz z rejestrem; w zespołach szkół zbiory prowadzi się osobno dla każdej placówki
		002		Rada Rodziców	B25	
		003		Samorząd Uczniowski	B25	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Inne niż przy klasach 000-003; Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania,
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących. Własne wystąpienia, opracowania, referaty, notatki problemowe, sprawozdania. Inne materiały – B5. Dla każdego organu można założyć odrębnie numerowaną podteczkę
		006		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż przy klasach 000-005; protokoły, sprawozdania, wnioski
01				Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Organizacja biurowości (obsługa kancelaryjna)		
		0130		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

				inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5 kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25 Własne opracowanie wzorów, wykazy
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10
		0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25 ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25
	014		Archiwum zakładowe	przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego	B25 spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25 korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, zgody, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Udostępnianie dokumentacji	B5 zezwoleń, karty lub księgi (rejstry) udostępniania akt
		0143	Przekazywanie dokumentacji	B25 Spisy i protokoły dokumentacji przekazanej np. do urzędu gminy, archiwum państwowego
		0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10
	015		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej	
		0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25
		0151	Ochrona danych osobowych	B10
		0152	Ochrona informacji niejawnych	B10
		0153	Udostępnianie informacji	B10 w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna BIP
	016		Organizacja jakości żywienia	B25 w tym system HACCP oraz jadłospisy –

				przykładowe B25, pozostałe – kat. B5
02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	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, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	022	Opinie prawne	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	025	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
03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasach 3, 4
	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące planowania, sprawozdawczości (statystycznej i opisowej), strategii, analiz	B25	
	031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych jednostek	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	przy czym, jeżeli opracowania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z opracowaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowań cząstkowych zakwalifikować do kategorii B5
	033	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	m.in. dla GUS; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości

				częstkowej 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.
04		Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 230
	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 kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej tezki
	042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
	044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw	B25	
	051	Skargi i wnioski		
	0510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
	0511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
	052	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
	053	Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	054	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
06		Reprezentacja i promocja		
	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 dot. szkoły
	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	
07		Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi podmiotami		w kraju i zagranicą; obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
	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

08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 34
	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
09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	091	Kontrole		
	0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	j.w.
	0912	Książka kontroli	B5	
	092	Audyt	B25	
	093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1		SPRAWY KADROWE		
	10	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	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,	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25

		akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	103	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B25	
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	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 i nominacje na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych grupa 120, przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się w ramach grupy 00
	112	Obsługa zatrudniania		
	1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
	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 ZUS	B50	
	1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
	115	Nagrody, odznaczenia, kary		
	1150	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu

				nagród odkłada się do akt osobowych
	1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	wnioski
	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 w ramach grupy rzeczowej 00
	116	Wojskowe sprawy pracowników	B10	
	117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym m.in. postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
12 Ewidencja osobowa				
	120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	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 przeniesionym pracownikiem.
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	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	
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy				
	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 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 kategorii B25
	133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		

		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14					
			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
15					
			Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	W tym listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
		1501	Absencje w pracy	B3	W tym ewidencja zwolnień lekarskich, usprawiedliwienia nieobecności, itp.
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja, rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1513	Urlopy szkoleniowe	B5	
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16					
			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		

	160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
	161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	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	
17		Ubezpieczenia osobowe pracowników i opieka zdrowotna		
	170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	173	Emerytury i renty	B10	W tym wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175	Opieka zdrowotna		
	1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21	Inwestycje i remonty	B5	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
22		Administrowanie i eksploatacja obiektów		
	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	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
	225	Ewidencja pobytu w internecie	B50	w tym książki meldunkowe
23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	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 (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki 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	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności,	B5	

Z komentarzem [D2]: Jeżeli występuje, jeśli nie to należy usunąć całą klasę.

		pocztowych i kurierskich		
	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 dot. konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
25				
		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	251	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż., itp.
	252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	253	Sprawy obronne, obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
26				
		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności szkoły (placówki)
	260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu, własne ustalenia kategoria B25.
	261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych; przy czym: skład, powołanie Komisji, 1 egz. protokołu przy klasie 004
3				
		FINANSE		
	30	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31	Planowanie i realizacja budżetu		
	310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	

	311	Planowanie budżetu	B25	
	312	Realizacja budżetu		
	3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
	3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji	B5	
	3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji	B5	
	3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
	3124	Sprawozdanie 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	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
	3132	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
	3133	Finansowanie remontów	B5	
	3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314	Egzekucja i windykacja	B10	
32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	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	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, itp.
	3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
	3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
	3214	Uzgadnianie sald	B5	
	3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
	3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	3217	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	

	322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
33		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
	330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym te czki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	331	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	332	Karty (kartoteki) wynagrodzeń	B50	
	333	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
	334	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	335	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
34		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B*)	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08; *) Okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów zw. z programem lub projektem, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
35		Oplaty i ustalanie cen		
	350	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
	351	Ustalanie cen za własne wyroby	B25	W tym kalkulacje i analizy kosztów, cenniki
36		Inwentaryzacja		
	360	Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	361	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
37		Dyscyplina finansowa		
	370	Interwencje głównego księgowego	B25	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	371	Inne sprawy nadzoru finansowego	B10	nie ujęte w klasach 3125, 370
4		NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne	B25	

		dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej		
41		Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	410	Organizacja pracy w szkole	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania, arkusze organizacyjne szkoły, 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	Nauczanie indywidualne i poza szkołą, indywidualny program lub tok nauki	B5	w tym wnioski i decyzje. Dla poszczególnych form można prowadzić podteczki
	413	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Skutkujące nie klasyfikowaniem z danego przedmiotu; inne kategoria B5
	414	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
	415	Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
	416	Nadzór pedagogiczny		
	4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
	4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	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		m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, 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; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych

				rodzajów egzaminów
		4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25 w tym z OKE
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania	druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	B50
		4211	Arkusze ocen	B50 księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1952 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 szkole (placówce) postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4215	Weryfikacja dokumentacji	B50
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5 skierowania, korespondencja, itp. Praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły – zob. klasa 1127
		423	Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe	dzienniki zob. klasa 4212
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą	B5
		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 na terenie szkoły	B25 wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		425	Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne, zawody sportowe	B5 dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach, zawodach sportowych
43			Uczniowie i wychowankowie	
		430	Realizacja obowiązku szkolnego	
		4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50 w tym korespondencja z urzędami gmin i miast

Z komentarzem [D3]: jeżeli ta klasa zostanie usunięta kolejne (do końca klasy 42) należy przenumerować

	4301	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	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) o podjęciu przez dziecko obowiązku szkolnego, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
	431	Nabór uczniów i ich pobyt w szkole		
	4310	Rekrutacja do szkoły	B5	
	4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole. Pozostawia się do kategorii B5 potwierdzenia zwrotu akt.
	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 i wychowanków	B5	
	4318	Sprawy wojskowe uczniów	B10	
	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 i wychowanków		
	4340	Wypadki uczniowskie	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
	4341	Analizy wypadków uczniowskich	B25	

Z komentarzem [D4]: jeżeli dot., jak nie to należy usunąć klasę.

Z komentarzem [D5]: jw. Przy 4318.

	4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	435	Dowóz uczniów lub wychowanków	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 oraz 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. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
44		Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne		
	440	Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
	441	Dzienniki zajęć	B5	
	442	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
	443	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B10	
45		Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu		sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2
	450	Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	B25	
	451	Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	w tym umowy
	452	Produkcja i zbyty własnych wyrobów	B5	przy czym ustalanie cen przy klasie 351
5		ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50	Pomoce naukowe	B5	
51		Biblioteka szkolna		
	510	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące	B25	

Z komentarzem [D6]: Jeżeli występują, jeśli nie to należy usunąć całą klasę 45.

		organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej		
	511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
	512	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
	513	Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
	514	Wymiana międzybiblioteczna	B5	
	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. Plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
	52	Pracownie szkolne	B5	
6		ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI		
	60	Gazetka szkolna		
	600	Zasady funkcjonowania gazетки szkolnej	B25	
	601	Przygotowanie numerów gazетки szkolnej	B25	dla każdego numeru gazетки prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
	602	Poligrafia i kolportaż	B5	
	61	Akcje i imprezy szkolne		część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
	610	Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
	611	Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62	Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	63	Kroniki i monografie szkoły	B25	przechowywanie co najmniej przez cały okres istnienia szkoły

Cidawa, 31.01.2023v

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Maria Statek