



Załącznik do Zarządzenia Nr 35/2020  
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 6  
w Jastrzębiu- Zdroju z dnia 28.12.2020 r.

## **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**dla**

**Publicznego Przedszkola nr 6**

**w Jastrzębiu -Zdroju**

**2020 r.**

## Wykaz klas I i II stopnia podziału

<b>0 ZARZĄDZANIE</b>		<b>3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>	
00	Organy kolegialne	30	Regulacje, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
01	Organizacja	31	Planowanie i realizacja budżetu
02	Akty normatywne. Pomoc prawna	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
03	Plany, strategie, sprawozdania, statystyka, analizy	33	Opłaty i ustalanie cen
04	Informatyka	34	Fundusze i środki specjalne
05	Skargi, wnioski, petycje, inicjatywy i interpelacje	35	Fundusze i środki unijne
06	Reprezentacja i promocja	36	Inwentaryzacja
07	Współpraca z innymi podmiotami	37	Dyscyplina finansowa
08	Programy i projekty w zakresie oświaty		
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
<b>1 KADRY</b>		<b>4 NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>	
10	Regulacje, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	40	Regulacje, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki
11	Stosunek pracy i inne formy zatrudnienia	41	Organizacja i plany pracy dydaktyczno-wychowawczej
12	Ewidencja osobowa	42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	43	Uczniowie i wychowankowie
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)	44	Pedagog i psycholog szkolny
15	Dyscyplina pracy	45	Warsztaty szkolne i nauka zawodu
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
<b>2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		<b>5 ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>	
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	50	Baza służąca nauce zawodu
21	Inwestycje i remonty kapitalne	51	Pracownie szkolne
22	Administracja nieruchomościami	52	Pomoce naukowe
23	Gospodarka materiałowa	53	Biblioteka szkolna
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	54	Stołówka szkolna
25	Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obronne		
26	Przetargi i zamówienia publiczne		
		<b>6 ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>	
		60	Gazetka szkolna
		61	Akcje i imprezy uczniów lub wychowanków
		62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
		63	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne</b>		
		<b>000</b>		Stałe organy kolegialne placówki		Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, regulaminy.
			<b>0000</b>	Rada Szkoły	<b>B25</b>	
			<b>0001</b>	Rada Pedagogiczna	<b>B25</b>	
			<b>0002</b>	Rada Rodziców	<b>B25</b>	
			<b>0003</b>	Samorząd uczniowski	<b>B25</b>	
		<b>001</b>		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	<b>B25</b>	Jak przy klasie 000
		<b>002</b>		Konferencje, zjazdy	<b>B25</b>	Jak przy klasie 000
		<b>003</b>		Udział w obcych organach kolegialnych	<b>B25</b>	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		<b>004</b>		Narady (zebrania) pracownicze	<b>B25</b>	Protokoły, sprawozdania, wnioski
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		<b>010</b>		Organizacja organów prowadzących i nadzorujących placówkę	<b>B10</b>	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
		<b>011</b>		Organizacja własnej placówki		
			<b>0110</b>	Zakładanie, przekształcenia, likwidacja placówki. Nadawanie i cofanie uprawnień	<b>B25</b>	Akty erekcyjne, nadanie nr NIP, REGON
			<b>0111</b>	Statut placówki	<b>B25</b>	
			<b>0112</b>	Regulaminy organizacyjne	<b>B25</b>	
			<b>0113</b>	Pozostałe regulaminy i instrukcje	<b>B25</b>	Przepisy kancelaryjne i archiwalne klasa 0130
			<b>0114</b>	Podziały (zakresy) czynności	<b>B10</b>	
			<b>0115</b>	Pełnomocnictwa i upoważnienia	<b>B10</b>	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		<b>012</b>		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			<b>0120</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	<b>B25</b>	
			<b>0121</b>	Ochrona informacji niejawnych	<b>B10</b>	
			<b>0122</b>	Ochrona danych osobowych	<b>B10</b>	
			<b>0123</b>	Udostępnianie informacji	<b>B10</b>	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		<b>013</b>		Obsługa kancelaryjna		
			<b>0130</b>	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	<b>B25</b>	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			0131	Ewidencja druków szkolnych (ściślego zarachowania)	B10	Zamówienia i ich realizacja przy klasie 230
			0132	Wzory odciskowe pieczęci	B25	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i ich realizacja przy klasie 230
			0133	Prenumerata czasopism i innych pozycji	B5	Nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 532
			0134	Środki do rejestracji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Rejestry korespondencyjne, przesyłek, książki pocztowe itp.
			0135	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		014		Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę
			0142	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	Korespondencja i spis akt przekazywanych
			0143	Udostępnianie dokumentacji aktowej	B5	Zezwolenia, karty lub księgi udostępniania akt
			0144	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
	02			<b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>		
		020		Zbiór aktów normatywnych organu prowadzącego placówkę	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Akty normatywne Kuratora Oświaty	B10	
		022		Zbiór aktów normatywnych własnej placówki		Sprawy związane z przygotowaniem danego aktu prawnego są prowadzone w klasach merytorycznych
			0220	Uchwały organów kolegialnych placówki	B25	
			0221	Zarządzenia dyrektora placówki	B25	
			0222	Komunikaty i pisma okólne dyrektora placówki	B25	
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	W tym opiniowanie projektów aktów prawnych dla organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	
		025		Sprawy sądowe i w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Zbiór umów	B10	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			<b>Plany, strategie, sprawozdania, statystyka, analizy</b>		Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne przepisu.
		031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Programy perspektywiczne, strategie, plany wieloletnie i roczne, sprawozdania z ich wykonania	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		033		Plany i sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne)	B5	Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii jak przy klasie 032
		034		Sprawozdania statystyczne końcowe własne		
		0340		Sprawozdania statystyczne roczne	B25	
		0341		Sprawozdania statystyczne miesięczne, kwartalne, półroczne	B5	Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii jak przy klasie 0340
		035		Analizy tematyczne, przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankietę
		036		Mierzenie jakości pracy placówki oświatowej	B25	
		037		Systemy Informacji Oświatowej	B25	
		038		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Np. dla organów nadrzędnych i nadzorujących
	04			<b>Informatyka</b>		Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040		Wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z dziedziny informatyzacji	B25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B10	Umowy, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
		042		Umowy i licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		043		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B10	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05			<b>Skargi, wnioski, postulaty, petycje, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące załatwiania skarg, wniosków, postulatów, petycji, inicjatyw i interpelacji	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	06			<b>Reprezentacja i promocja.</b>		
		060		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje i opinie w zakresie reprezentacji i promocji	B25	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty z mediami		
		0620		Informacje własne dla mediów	B25	Dotyczące działalności własnej jednostki
		0621		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	B25	Możliwy podział według grup rzeczowych
		063		Wydawnictwa własne	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		064		Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	B25	Dot. publikacji własnych pracowników
		065		Wykonanie poligraficzne materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	Sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
		066		Wystawy, pokazy, targi		M. in. edukacyjne
			0660	Własne wystawy, pokazy	B25	programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.
			0661	Udział w obcych wystawach, targach i pokazach	B25	do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 korespondencje związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
		067		Inne formy popularyzacji	B25	
		068		Zaproszenia, życzenia, kondolencje, podziękowania	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		069		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>		
		070		Wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące współpracy z innymi podmiotami	B25	
		071		Współpraca z podmiotami krajowymi	B25	Umowy i porozumienia – przy klasie 073
		072		Współpraca z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów, określanie zakresu współpracy	B25	Umowy i porozumienia – przy klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych	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
	08			<b>Programy i projekty w zakresie oświaty</b>		
		080		Udział w programach i projektach zewnętrznych		
			0800	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
			0801	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	
		081		Udział w programach i projektach unijnych		Okres przechowywania nie może być krótszy, niż określony w umowie. Dowody księgowe klasa 35
			0810	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach współfinansowanych z Unii Europejskiej	B25	
			0811	Realizacja programów i projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej	B25	
			0812	Materiały związane z monitoringiem i ewaluacją	B25	
	09			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		nadzór pedagogiczny przy klasie 417
		090		Wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu i szacowania ryzyka	B25	
		091		Kontrole zewnętrzne w placówce	B25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
		092		Kontrole wewnętrzne w placówce	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		093		Książka kontroli	B25	
		094		Kontrola zarządcza	B25	
		095		Audyt	B25	
		096		Szacowanie ryzyka dla realizacji nadań	B25	
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		<b>100</b>		Własne regulacje, ich projekty, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		<b>1000</b>		Umowy zbiorowe i zakładowe	B25	
		<b>1001</b>		Regulaminy pracy, czas pracy	B25	
		<b>1002</b>		Wykazy etatów	B25	
		<b>101</b>		Zewnętrzne regulacje, ich projekty, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	Jeżeli te regulacje dotyczą bezpośrednio własnych pracowników to kwalifikuje się je do kat B25
		<b>102</b>		Kontakty ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	<b>11</b>			<b>Stosunek pracy oraz inne formy zatrudnienia</b>		
		<b>110</b>		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	Okres przechowywania oraz tryb niszczenia ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów
		<b>111</b>		Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych. Dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		<b>112</b>		Obsługa zatrudnienia		Dokumenty osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		<b>1120</b>		Obsługa zatrudnienia kierownika placówki	B10	
		<b>1121</b>		Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	W tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy, świadectwa pracy
		<b>1122</b>		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki itp
		<b>1123</b>		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	* B6 o ile inny okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa
		<b>1124</b>		Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych	B10	
		<b>1125</b>		Staże zawodowe i inne formy zatrudnienia	B10	Np. ze środków PUP
		<b>1126</b>		Wolontariat	B10	
		<b>1127</b>		Praktyki zawodowe	B10	
		<b>113</b>		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
			1132	Umowy o dzieło	B10	
		114		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela		Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1140	Staże nauczycieli	B10	
			1141	Dokumentacja awansu na nauczyciela kontraktowego	B10	posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej klasyfikuje się do klasy 001
			1142	Dokumentacja awansu na nauczyciela mianowanego	B10	
			1143	Dokumentacja awansu na nauczyciela dyplomowanego	B10	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1150	Nagrody	B10	
			1151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			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 Kwalifikacyjnej klasyfikuje się do klasy 001
			1155	Rozjemstwo w sprawach pracy	B10	
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121		Ewidencja akt osobowych	B10	Rejestry, wykazy, dane w systemach bazodanowych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		123		Zaświadczenia	B5	m. innymi zatrudnianiu i wynagrodzeniach
	13			<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 i w zatrudnieniu	B10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330		Warunki szkodliwe	B10	
		1331		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332		Choroby zawodowe	B10	
	14			<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		Dokształcanie pracowników	B10	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		143		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników	B10	
	15			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
		1500		Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
		1501		Absencje w pracy	B10	Ewidencja zwolnień lekarskich oraz zwolnienia lekarskie.
		1502		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B10	
		1503		Delegacje służbowe	B3	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5
		1504		Ustalanie i zmiana czasu pracy	B10	
		1505		Praca w godzinach nadliczbowych	B10	W tym godziny ponadwymiarowe
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510		Urlopy wypoczynkowe	B10	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		1511		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, szkolne itp.	B10	Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1512		Urlopy bezpłatne	B10	Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1513		Inne zwolnienia od pracy	B10	Udzielane zgodnie z Kodeksem Pracy

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych	B25	Do kategorii B25 zalicz się własne ustalenia np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne.
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
		1610		Pożyczki mieszkaniowe z funduszu socjalnego	B5	Dokumentacja dot. pożyczek, np. wnioski, decyzje, umowy itp.
		1611		Świadczenia urlopowe	B5	Wczasy pod gruszą
		1612		Świadczenia rzeczowe dla pracowników	B5	Bony towarowe, paczki
		1613		Świadczenia zdrowotne dla pracowników	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne organizowane poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
		165		Zaopatrzenia rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	17			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Ubezpieczenia społeczne		
		1710		Zgłoszenia do i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych	B10	Także członków rodzin
		1711		Deklaracje rozliczeniowe i raporty ZUS	B5	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna		
		1750		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20			<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	21			<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>		
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych		
			2100	Opiniowanie założeń techniczno – ekonomicznych i dokumentacji technicznej	<b>B5</b>	Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia itp.
			2101	Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji	<b>B5</b>	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę będącą załącznikiem do książki obiektu budowlanego. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji obiektu. <b>Dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych kwalifikuje się do kat. A</b>
		211		Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów generalnych	<b>B5</b>	Wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo – wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
	22			<b>Administracja nieruchomościami</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości	<b>B25</b>	Dokumentacja prawna obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	<b>B5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	<b>B5</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Konserwacja i eksploatacja budynków i lokali	<b>B5</b>	W tym przeglądy stanu technicznego
		224		Podatki i opłaty publiczne	<b>B10</b>	Deklaracje, wymiary podatkowe, itp. Dowody księgowe kategoria B5
		225		Umowy na dostawy mediów (woda, gaz, energia elektryczna itp.)	<b>B5</b>	Okres przechowywania umowy liczy się od daty jej wygaśnięcia
		226		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	<b>B5</b>	Tereny zielone itp.
	23			<b>Gospodarka materiałowa</b>		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	<b>B5</b>	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i wyposażenia	<b>B5</b>	Dochody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – jakościowe, zestawienie wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	<b>B10</b>	Książki inwentarzowe
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	<b>B5</b>	
		234		Eksploatacja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	<b>B10</b>	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, protokoły likwidacji, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		235		Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna maszyn i urządzeń	<b>B5</b>	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		236		Konserwacja i remonty środków trwałych	<b>B5</b>	
		237		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	<b>B5</b>	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	24			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportu, łączności, pocztowych i kurierskich	<b>B5</b>	
		241		Eksplatacja własnych środków transportowych	<b>B5</b>	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	<b>B5</b>	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
		243		Eksplatacja środków łączności (telefonów, faksów)	<b>B5</b>	
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informacyjnej i telekomunikacyjnej (modemy, łącza internetowe)	<b>B10</b>	
	25			<b>Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obronne</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	<b>B10</b>	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki itp.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	<b>B10</b>	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż. itp.
		252		Ubezpieczenia rzeczowe (majątku)	<b>B10</b>	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	<b>B10</b>	
		254		Ochrona środowiska	<b>B10</b>	Dot. ochrony atmosfery i gospodarki wodno-ściekowej,
	26			<b>Przetargi i zamówienia publiczne</b>		
		260		Dokumentacja zamówień publicznych	<b>B5</b>	Wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja
		261		Dokumentacja zamówień dokonanych poza trybem zamówień publicznych	<b>B5</b>	Między innymi zgodnie z własnymi regulaminami
3				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	30			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B25</b>	W tym polityka rachunkowości, plany kont (również ich projekty i uzgodnienia)
	31			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	<b>B25</b>	
		311		Planowanie budżetu	<b>B25</b>	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	<b>B5</b>	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	<b>B5</b>	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			3122	Harmonogramy dochodów i wydatków budżetowych	B5	
			3123	Sprawozdania miesięczne i kwartalne	B5	
			3124	Bilans, analizy i sprawozdania roczne z wykonania budżetu	B25	Wraz z częścią opisową
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Dotacje budżetowe	B5	
			3131	Finansowanie działalności	B5	
			3132	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja należności	B10	
		315		Informacja o stanie mienia jednostki	B25	
	32			<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	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
			3212	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
			3213	Uzgadnianie sald	B5	
			3214	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3215	Zobowiązania i poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	M. in. artykułów żywnościowych dla stołówki szkolnej
		323		Rozliczenie płac i wynagrodzeń		Zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
			3230	Dokumentacja płac	B10	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
			3231	Dokumentacja potrąceń z płac	B10	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
			3232	Listy płac	B10	W tym listy premii, nagród, zasiłków itp. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3233	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Okres przechowywania jak w klasie 3232
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Okres przechowywania jak w klasie 3232
			3235	Kartoteki zasiłkowe	B10	Okres przechowywania jak w klasie 3232
			3236	Deklaracje podatkowe i rozliczanie podatku dochodowego	B5	M. in. PIT-y

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (ze składkami na ubezpieczenie społeczne)	B10	Okres przechowywania jak w klasie 3232
			3238	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (bez składki na ubezpieczenie społeczne)	B10	
	33			<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		Kalkulacje i analizy kosztów, cenniki
		330		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	Za pobyt dziecka w przedszkolu, za posiłki w stołówkach itp
		331		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	34			<b>Fundusze i środki specjalne</b>		
		340		Zasady gospodarowania funduszami i środkami	B25	
		341		Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych	B10	W obrębie tej klasy można dokonać podziału wg poszczególnych funduszy (m. in. mieszkaniowy, socjalny itp.) i innych środków
		342		Deklaracje PFRON	B5	
		343		Pracownicza Kasa zapomogowo-Pożyczkowa		
		3430		Zasady działalności PKZP	B25	
		3431		Pożyczki udzielane z PKZP	B10	Wnioski, umowy
		3432		Dokumentacja księgową PKZP	B5	
	35			<b>Fundusze i środki unijne</b>		*Okres przechowywania nie może być krótszy, niż ustalony w umowie
		350		Zasady gospodarowania środkami unijnymi	B25	
		351		Obsługa finansowa środków unijnych	B5*	
		352		Sprawozdawczość finansowa dot. środków unijnych	B10*	Sprawozdania roczne – kat. B25
	36			<b>Inwentaryzacja</b>		
		360		Wycena i przecena	B10	W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		361		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Inwentaryzacja księgozbioru zob. klasa 537
	37			<b>Dyscyplina finansowa</b>	B10	
4				<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>		
	40			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki</b>	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	41			<b>Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
		410		Organizacja pracy w placówce oświatowej	<b>B25</b>	Projekty organizacyjne szkoły (wraz z aneksami)
		411		Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia	<b>B25</b>	
		412		Organizacja roku szkolnego	<b>B5</b>	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw
		413		Indywidualna realizacja nauczania		
			4130	Nauczanie indywidualne	<b>B5</b>	Orzeczenia i decyzje, Indywidualne Programy Edukacji terapeutycznej
			4131	Indywidualny program lub tok nauki	<b>B5</b>	Wnioski, decyzje
		414		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	<b>B50</b>	
		415		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	<b>B25</b>	
		416		Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów, specjalności	<b>B25</b>	
		417		Nadzór pedagogiczny		
			4170	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	<b>B25</b>	
			4171	Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki	<b>B25</b>	W tym księgi hospitacji
		418		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	<b>B25</b>	
		419		Jednolity strój szkolny	<b>B25</b>	
	42			<b>Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
		420		Egzaminy szkolne		M. in. wstępne, końcowe, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne.
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	<b>B5</b>	M. in. korespondencja, wytyczne;
			4201	Prace egzaminacyjne	<b>B5</b>	W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kat. B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną oraz wybór prac z pozostałymi ocenami w obowiązującej skali ocen
			4202	Dokumentacja egzaminów	<b>B50</b>	Protokoły egzaminacyjne, listy wyników. Protokoły niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami)
			4203	Informacje i analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji	<b>B25</b>	W tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4210	Kryteria oceny uczniów	<b>B10</b>	
			4211	Księga ewidencji uczniów	<b>B50</b>	
			4212	Arkusze obserwacji osiągnięć wychowanków	<b>B10</b>	
			4213	Księga arkuszy ocen	<b>B50</b>	Księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kat. A. Pozostałe 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



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			4214	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	Pod warunkiem zachowania kompletnych roczników arkuszy ocen
			4215	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	W tym korespondencja
			4216	Odtworzenie dokumentacji	B25	Dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4217	Informacje o wynikach nauczania i zachowania	B10	
		422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	Skierowania, korespondencja itp. Praktyki osób z zewnątrz na terenie placówki w klasie 1127
		423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		Dzienniki w klasie 4214
			4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych w placówce	B5	
			4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza placówką	B5	M. in. olimpiady, konkursy.
			4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie placówki	B5	M. in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
			4234	Zielone szkoły	B5	
			4235	Kursy rowerowe i motorowerowe	B10	W tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	B25	Wnioski i decyzje.
			425	Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	Dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach.
			426	Osiągnięcia dydaktyczne uczniów	B25	
			427	Wolontariat uczniowski	B25	
			428	Kultura fizyczna i sport dzieci i młodzieży		
			4280	Programy rozwoju kultury fizycznej i sportu w placówkach oświatowych	B25	
			4281	Współpraca z klubami sportowymi, związkami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej	B10	
			4282	Działalność uczniowskich klubów sportowych	B10	
			4283	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	B10	
			4284	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	B10	W tym stypendia sportowe
			4285	Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	B10	
			4286	Osiągnięcia sportowe uczniów	B10	
	43			<b>Uczniowie i wychowankowie</b>		
		430		Realizacja obowiązku szkolnego		
			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegającej obowiązkowi szkolnemu	B50	Księga ewidencji dzieci, korespondencja z urzędami gmin
			4301	Wcześniejsze przyjęcie do placówki oświatowej	B10	Wnioski, decyzje
			4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
			4303	Powiadamianie szkół o uczniach przyjętych z ich obwodu do własnej placówki	B10	
			4304	Potwierdzenia przyjęcia uczniów z własnego obwodu do innej placówki	B10	
			4305	Skierowanie do kształcenia specjalnego	B10	Orzeczenia, decyzje, informacje
			4306	Zwolnienia z zajęć dydaktycznych	B10	Orzeczenia, decyzje

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			4307	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	W tym postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		431		Nabór uczniów (wychowanków) i ich pobyt w placówce oświatowej		
			4310	Przepisy dot. naboru i pobytu dzieci w placówce	B10	
			4311	Rekrutacja do placówek	B5	
			4312	Teczki osobowe uczniów	B5	Teczki na dokumentację dziecka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w placówce oświatowej
			4313	Nagradzanie i karanie uczniów	B5	
			4314	Przeniesienia uczniów (wychowanków) w obrębie placówki oświatowej	B5	
			4315	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
			4316	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
			4317	Legitymacje szkolne	B5	Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4318	Zaświadczenia dla uczniów	B5	
		432		Pomoc materialna dla uczniów (wychowanków)		
			4320	Przepisy dotyczące pomocy materialnej dla uczniów (wychowanków)	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4321	Stypendia	B10	M. in. podania, decyzje, listy wypłat
			4322	Wyprawka szkolna	B5	
			4323	Zasiłki i pomoc materialna udzielana przez OPS	B5	W tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
			4324	Zasiłki i pomoc materialna udzielana przez inne jednostki	B5	
			4325	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń	B10	
		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 (wychowanków)		
			4340	Przepisy dot. bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów lub wychowanków	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4341	Wypadki uczniów lub wychowanków	B10	Przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo kwalifikuje się do kategorii B25
			4342	Analizy wypadków	B25	
			4343	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		435		Dowóz uczniów do szkół	B5	
		436		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
			4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	
			4361	Przestępczość dzieci i młodzieży, resocjalizacja	B10	W tym sprawy karne uczniów ; współpraca z organami ścigania i sądami

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		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) w sprawach nieobecności dziecka lub wyników szkolnych itp.
		438		Losy absolwentów	B10	M. in. korespondencja.
	44			<b>Pedagog i psycholog szkolny</b>		
		440		Dokumentacja badań dziecka	B20	W tym opinie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
		441		Dzienniki zajęć pedagoga szkolnego	B5	
		442		Opinie pedagoga lub psychologa	B20	Własne
		443		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
		444		Badania diagnostyczne w szkole	B10	Ankiety – kategoria Bc
	45			<b>Warsztaty szkolne i nauka zawodu</b>		
		450		Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	B25	
		451		Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę	B10	
		452		Praktyczna nauka zawodu odbywana u pracodawców	B10	W tym umowy
5				<b>ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA</b>		
	50			<b>Baza służąca nauce zawodu</b>	B10	
	51			<b>Pracownie szkolne</b>	B5	
	52			<b>Pomoce naukowe</b>	B5	
	53			<b>Biblioteka szkolna</b>		
		530		Przepisy dot. organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		531		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	Księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		532		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		533		Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B2	Karty czytelników, baza danych, rewersy
		534		Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		535		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	
		536		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		537		Weryfikacja i brakowanie zbiorów bibliotecznych	B5	W tym skontrum zbioru
		538		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		539		Dzienniki biblioteki	B10	Miesięczne meldunki i raporty sytuacyjne

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	54			<b>Stółwka szkolna</b>		
		540		Przepisy i regulaminy regulujące pracę stołówki szkolnej	<b>B25</b>	W tym system HACCP
		541		Wykazy pracowników i uczniów korzystających ze stołówki	<b>B3</b>	
		542		Raporty żywieniowe, jadłospisy dzienne	<b>B5</b>	Rachunki, faktury, dowody magazynowe – klasa 3
6				<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>		
	60			<b>Gazetka szkolna</b>		
		600		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	<b>B25</b>	
		601		Przygotowanie numerów gazetki	<b>B25</b>	Dla każdego numeru gazetki prowadzi się odrębną teczkę z materiałami
		602		Poligrafia i kolportaż	<b>B5</b>	
	61			<b>Akcje i imprezy uczniów lub wychowanków</b>		Część spraw, tj. wystaw, pokazów sklasyfikowana przy klasie 065
		610		Zasady organizacji imprez	<b>B10</b>	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		611		Dokumentacja imprez i akcji	<b>B5</b>	
		612		Nadzór nad inicjatywami uczniów lub wychowanków	<b>B25</b>	
	62			<b>Uroczystości szkolne i rocznicowe</b>	<b>B25</b>	Sprawy organizacyjne- kategoria B5
	63			<b>Kroniki i monografie</b>	<b>B25</b>	