

**ZARZĄDZENIE NR PP2.0221.4.2021**  
**Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 18 stycznia 2021r.**

*w sprawie: rozbudowy, zmian oraz ustaleniu ujednoliconego tekstu Jednolitego rzeczowego wykazu akt*

**na podstawie:** art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164), zarządza się co następuje:

**§1**

W związku ze zmianami w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju, wprowadza się ujednolicony tekst w/w dokumencie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Aktualizacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu akt polegająca na zmianie kategorii archiwalnych, zmianie treści przedstawia się w następujący sposób:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	Okres przechowywania oraz tryb niszczenia ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	W tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy, świadectwa pracy
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki itp
			1124	Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych	B10	
			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	
		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.

		<b>141</b>	Dokształcanie pracowników	<b>B10</b>	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
			<b>1500</b> Dowody obecności w pracy	<b>B10</b>	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
			<b>1501</b> Absencje w pracy	<b>B10</b>	Ewidencja zwolnień lekarskich oraz zwolnienia lekarskie.
			<b>1502</b> Rozliczenia czasu pracy pracowników	<b>B10</b>	
			<b>1504</b> Ustalanie i zmiana czasu pracy	<b>B10</b>	
			<b>1505</b> Praca w godzinach nadliczbowych	<b>B10</b>	W tym godziny ponadwymiarowe
		<b>151</b>	Urlopy osób zatrudnionych		
			<b>1510</b> Urlopy wypoczynkowe	<b>B10</b>	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
			<b>1511</b> Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, szkolne itp.	<b>B10</b>	Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			<b>1512</b> Urlopy bezpłatne	<b>B10</b>	Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			<b>1513</b> Inne zwolnienia od pracy	<b>B10</b>	Udzielane zgodnie z Kodeksem Pracy
		<b>152</b>	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	<b>B10</b>	
			<b>1710</b> Zgłoszenia do i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych	<b>B10</b>	Także członków rodzin
			<b>3230</b> Dokumentacja płac	<b>B10</b>	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
			<b>3231</b> Dokumentacja potrąceń z płac	<b>B10</b>	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
			<b>3232</b> Listy płac	<b>B10</b>	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
			<b>3233</b> Kartoteki wynagrodzeń	<b>B10</b>	Okres przechowywania jak w klasie 3232
			<b>3234</b> Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	<b>B10</b>	Okres przechowywania jak w klasie 3232
			<b>3235</b> Kartoteki zasiłkowe	<b>B10</b>	Okres przechowywania jak w klasie 3232
			<b>3237</b> Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (ze składkami na ubezpieczenie społeczne)	<b>B10</b>	Okres przechowywania jak w klasie 3232

### §3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, po uzgodnieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

Dyrektor  
Publicznego Przedszkola nr 2  
/-/ mgr Dorota Szczachor

Załącznik do Zarządzenia Nr PP2.0221.4.2021  
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2  
w Jastrzębiu- Zdroju z dnia 18 stycznia 2021r.

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

dla

Publicznego Przedszkola nr 2

w Jastrzębiu-Zdroju

2021r.

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>5 ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>	
<b>2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		50	Baza służąca nauce zawodu
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	51	Pracownie szkolne
21	Inwestycje i remonty kapitalne	52	Pomoce naukowe
22	Administracja nieruchomościami	53	Biblioteka szkolna
23	Gospodarka materiałowa	54	Stołówka szkolna
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	<b>6 ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>	
25	Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obronne	60	Gazetka szkolna
26	Przetargi i zamówienia publiczne	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.
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne</b>		
		000		Stałe organy kolegialne placówki		Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, regulaminy.
			0000	Rada Szkoły	B25	
			0001	Rada Pedagogiczna	B25	
			0002	Rada Rodziców	B25	
			0003	Samorząd uczniowski	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Jak przy klasie 000
		002		Konferencje, zjazdy	B25	Jak przy klasie 000
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		004		Narady (zebrania) pracownicze	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów prowadzących i nadzorujących placówkę	B10	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne
		011		Organizacja własnej placówki		
			0110	Zakładanie, przekształcenia, likwidacja placówki. Nadawanie i cofanie uprawnień	B25	Akty erekcyjne, nadanie nr NIP, REGON
			0111	Statut placówki	B25	
			0112	Regulaminy organizacyjne	B25	
			0113	Pozostałe regulaminy i instrukcje	B25	Przepisy kancelaryjne i archiwalne klasa 0130
			0114	Podziały (zakresy) czynności	B10	
			0115	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0121	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0122	Ochrona danych osobowych	B10	
			0123	Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		013		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją
			0131	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	Zamówienia i ich realizacja przy klasie 230

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		032		Programy perspektywiczne, strategie, plany wieloletnie i roczne, sprawozdania z ich wykonania	B25	
		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 ankiety
		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		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			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	
		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 związane 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 księgowo 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	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		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	
		093		Książka kontroli	B25	
		094		Kontrola zarządcza	B25	
		095		Audyt	B25	
		096		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				<b>KADRY</b>		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		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
			1000	Umowy zbiorowe i zakładowe	B25	
			1001	Regulaminy pracy, czas pracy	B25	
			1002	Wykazy etatów	B25	
		101		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
		102		Kontakty ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			<b>Stosunek pracy oraz inne formy zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	Okres przechowywania oraz tryb niszczenia ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych. Dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		112		Obsługa zatrudnienia		Dokumenty osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika placówki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	W tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy, świadectwa pracy
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki itp
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	* B6 o ile inny okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa
			1124	Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych	B10	
			1125	Staże zawodowe i inne formy zatrudnienia	B10	Np. ze środków PUP
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki zawodowe	B10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			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>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		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.
		122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316 m. innymi zatrudnieniu i wynagrodzeniach
		123		Zaświadczenia	B5	
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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			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
		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 przejazdy	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	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		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			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne.
	21			Inwestycje i remonty kapitalne		
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych		
			2100	Opiniowanie założeń techniczno – ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia itp.
			2101	Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji	B5	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	B5	Wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo – wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
	22			Administracja nieruchomościami		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	Dokumentacja prawna obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Konserwacja i eksploatacja budynków i lokali	B5	W tym przeglądy stanu technicznego
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, itp. Dowody księgowe kategoria B5
		225		Umowy na dostawy mediów (woda, gaz, energia elektryczna itp.)	B5	Okres przechowywania umowy liczy się od daty jej wygaśnięcia
		226		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	23			<b>Gospodarka materiałowa</b>		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i wyposażenia	B5	Dochody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – jakościowe, zestawienie wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B10	Książki inwentarzowe
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
		234		Eksploatacja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B10	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	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		236		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		237		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportu, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informacyjnej i telekomunikacyjnej (modemy, łącza internetowe)	B10	
	25			<b>Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obronne</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki itp.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż. itp.
		252		Ubezpieczenia rzeczowe (majątku)	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
		254		Ochrona środowiska	B10	Dot. ochrony atmosfery i gospodarki wodno-ściekowej,
	26			<b>Przetargi i zamówienia publiczne</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		260		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja
		261		Dokumentacja zamówień dokonanych poza trybem zamówień publicznych	B5	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>	B25	W tym polityka rachunkowości, plany kont (również ich projekty i uzgodnienia)
	31			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Planowanie budżetu	B25	
		312		Realizacja budżetu		
		3120		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122		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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			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		<b>Rozliczenie płac i wynagrodzeń</b>		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
			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>Opłaty 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 księgowa PKZP	B5	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	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	
	41			<b>Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
		410		Organizacja pracy w placówce oświatowej	B25	Projekty organizacyjne szkoły (wraz z aneksami)
		411		Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia	B25	
		412		Organizacja roku szkolnego	B5	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw
		413		Indywidualna realizacja nauczania		
			4130	Nauczanie indywidualne	B5	Orzeczenia i decyzje, Indywidualne Programy Edukacji terapeutycznej
			4131	Indywidualny program lub tok nauki	B5	Wnioski, decyzje
		414		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		415		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	B25	
		416		Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów, specjalności	B25	
		417		Nadzór pedagogiczny		
			4170	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
			4171	Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki	B25	W tym księgi hospitacji
		418		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		419		Jednolity strój szkolny	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	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>	<b>Księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kat. A.</b> 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
			4214	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	<b>B5</b>	Pod warunkiem zachowania kompletnych roczników arkuszy ocen
			4215	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	<b>B5</b>	W tym korespondencja
			4216	Odtworzenie dokumentacji	<b>B25</b>	Dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4217	Informacje o wynikach nauczania i zachowania	<b>B10</b>	
		422		Praktyki uczniów lub wychowanków	<b>B5</b>	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	<b>B5</b>	
			4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza placówką	<b>B5</b>	M. in. olimpiady, konkursy.
			4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie placówki	<b>B5</b>	M. in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	<b>B5</b>	
			4234	Zielone szkoły	<b>B5</b>	
			4235	Kursy rowerowe i motorowerowe	<b>B10</b>	W tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	<b>B25</b>	Wnioski i decyzje.
		425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	<b>B5</b>	Dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach.
		426		Osiągnięcia dydaktyczne uczniów	<b>B25</b>	
		427		Wolontariat uczniowski	<b>B25</b>	
		428		Kultura fizyczna i sport dzieci i młodzieży		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			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
			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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			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
		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

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		612		Nadzór nad inicjatywami uczniów lub wychowanków	B25	
	62			Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	Sprawy organizacyjne- kategoria B5
	63			Kroniki i monografie	B25	

Dyrektor  
Publicznego Przedszkola nr 2  
/-/ mgr Dorota Szcząchor