

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 11/2015
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
ze Szkołą Podstawową nr 56 w Lublinie

Jednolity rzeczowy wykaz akt

**Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
ze Szkołą Podstawową nr 56 w Lublinie**

Zatwierdzam:

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne. Obsługa prawna
	03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi i wnioski
	06	Reprezentacja i promowanie
	07	Współdziałanie z innymi instytucjami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym UE
	09	Kontrole, audyty
1		KADRY
	10	Zasady pracy i płacy
	11	Zatrudnianie i zwalnianie
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno – bytowe
	17	Ubezpieczenia osobowe pracowników
2		ŚRODKI RZECZOWE
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
	21	Inwestycje i remonty kapitalne
	22	Administracja nieruchomościami
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów
	26	Zamówienia publiczne
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA
	30	Podstawowe zasady ekonomiczno – finansowe
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		NAUCZANIE I WYCHOWANIE
	40	Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki
	41	Organizacja i programy pracy dydaktyczno – wychowawczej
	42	Realizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej
	43	Uczniowie i wychowankowie
	44	Poradnia pedagogiczno – psychologiczna (pedagog szkolny)
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 placówki

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

0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna	B25	Protokoły, uchwały, załączniki
		002		Rada Rodziców	B25	
		003		Samorząd uczniowski	B25	
		004		Własne komisje i zespoły	B25	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych,
		011		Organizacja własnej placówki	B25	przepisy własnej placówki, akty założycielskie, 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 i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia, rejestr pełnomocnictw i upoważnień,
		013		Ochrona informacji chronionych		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym pomocniczy rejestr korespondencji, rejestry przesyłek
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	

		0143	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism	B5	Nie prowadzona przez bibliotekę
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy	B25	
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Protokoły oceny dokumentacji, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w składnicy akt		
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
	016		Organizacja jakości żywienia	B25	
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	Uchwały Rady Miasta w tym realizacja, okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	rejestr zarządzeń i ogłoszeń , instrukcje, polecenia służbowe
	022		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	
	023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 4
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości	B10	
	031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania (własne); przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdania statystyczne na formularzach statystycznych	B25	m.in. dla GUS, MEN. Przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5.
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym	B25	Np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.

			dla innych podmiotów		
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	W tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05		Skargi i wnioski		w tym ewidencja
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dot. skarg, wniosków	B25	
		051	Skargi, wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia wg. właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054	Interpelacje i zapytania	B25	W tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	
	06		Reprezentacja i promowanie		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	W tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	W tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych oraz ich	B5	

			rozpowszechnianie		
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	Inne niż wchodzące w akta spraw
	07		Współdziałanie z innymi instytucjami		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070	Współdziałanie		
		0700	Z partiami i organizacjami politycznymi	B10	
		0701	Ze związkami zawodowymi	B10	
		0702	Z organami samorządu terytorialnego	B10	
		0703	Z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami	B10	
		071	Współpraca z podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi	B25	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	
		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 33
		080	Wyjaśnienia, interpelacje, opinie oraz akty prawne dot. projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	W tym przygotowywanie i składanie wniosków
	09		Kontrole, audyty		
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Książka kontroli	B25	
		092	Audyt	B25	
		093	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	

1				KADRY		
	10			Zasady pracy i płacy		dotyczące własnych pracowników
		100		Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
		101		Otrzymane od jednostek zewnętrznych interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			Zatrudnienie i zwalnianie		
		110		Zapotrzebowanie na pracowników	B2	
		111		Konkursy na stanowiska	B5	
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenia stosunku pracy, akta dot. pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych	B6	
			1124	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5	
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B5	
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	Akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		114		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			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	
			1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	dokum. postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń

					komisji klasyfikuje się przy kl. 004
		116		Sprawy wojskowe pracowników	B10
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20
	12			Ewidencja osobowa	
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50 dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. 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 rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje,
		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 przepisy własnej placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
		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 kwalifikowany jest do kategorii B25
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B10
			1330	Warunki szkodliwe	B10
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40
			1332	Choroby zawodowe	B10
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)	
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25 W tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10 W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5 studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		143		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w szkole	B5 Staże, praktyki pedagogiczne, studentów

	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenie czasu pracy	B5	
			1503	Ewidencja delegacji służbowych	B3	
			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	B5	
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach ZFŚS	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	dokumentacja dot. praw i przyznawania odzieży ochronnej
		162		Opieka nad emerytami, rencistami	B5	
		163		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne poza ZFŚS	B5	
		164		Wspieranie pracowników w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników		
		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	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		174		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

			1751	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	
	21			Inwestycje i remonty kapitalne	B25	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji
	22			Administracja nieruchomościami		
		220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu. Dokumentacja dotycząca obiektów zabytkowych lub nietypowych kwalifikowana jest do kat. A.
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków i lokali	B5	Dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania(umowy), utrzymanie czystości, 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.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt materiały i pomoce biurowe	B5	Zamówienia, reklamacje korespondencja z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo- wartościowe
		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, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne,
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej(modemów, łączy internetowych)	B10	
	25		Ochrona obiektów, mienia		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności placówki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Podstawowe zasady finansowo-księgowo	B25	Polityka rachunkowości, plany kont,
	31		Planowanie i realizacja budżetu		plany, sprawozdania i analizy finansowe - por. klasa 03
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Planowanie budżetu	B25	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłaty	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	

		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	korespondencja
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnienie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Karty wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne - kategoria B10
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	
34			Oplaty i ustalanie cen	B5	
35			Inwentaryzacja		

		350		Ogólne zasady inwentaryzacji	B10	
		351		Wycena i przecena	B10	
		352		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dot. nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41			Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w placówce		plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne placówki,
			4100	Arkusze organizacyjne	B25	
			4101	Plany nauczania	B25	
			4102	Programy nauczania	B25	
			4103	Plany pracy	B25	
			4104	Programy pracy	B25	
			4105	Sprawozdania z realizacji planów	B25	
		411		Organizacja roku szkolnego		Tygod. rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw
			4110	Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych	B5	
			4111	Księgi zastępstw	B5	
		412		Indywidualny program lub tok nauki	B5	Wnioski i decyzje (dotyczy także nauczania indywidualnego i rewalidacji)
		413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	decyzje i wnioski dot. zwolnień z wychowania fizycznego uczniów
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno - wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
		415		Nadzór pedagogiczny		
			4150	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
			4151	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B25	W tym księgi hospitacji
		416		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		417		System Informacji Oświatowej	B5	Wydruki, raporty
	42			Realizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej		

	420		Egzaminy szkolne		Wstępne, szóstoklasisty, eksternistyczne, poprawkowe,
		4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	Korespondencja, wytyczne.
		4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	W tym z OKE
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga uczniów / wychowanków	B25	
		4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A . Pozostałe księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości.
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	W tym elektroniczne
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja, odpisy arkuszy ocen, wykazy ocen częściowych
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumenta
	422		Praktyki uczniów / wychowanków	B5	skierowania, korespondencja, umowy itp., praktyki osób z zewnątrz
	423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki zob. klasa 4212
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	Kółka przedmiotowe, SKS
		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, biesiady literackie itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		4234	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	W tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
	424		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
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
		4301	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły	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, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		4304	Skierowania do kształcenia specjalnego (orzeczenia)	B10	
	431		Nabór uczniów i ich pobyt w szkole/placówce		

		4310	Rekrutacja	B5	
		4312	Teczki osobowe uczniów	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji
		4313	Przeniesienia uczniów w obrębie szkoły	B5	
		4314	Skreślenia z listy uczniów	B50	
		4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4316	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	opinie wystawiane na żądanie, ucznia, rodziców, prawnych opiekunów
		4317	Legitymacje szkolne	B5	rejstry wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4318	Zaświadczenia dla uczniów i wychowanków	B5	Rejestr wydanych zaświadczeń
	432		Pomoc materialna dla uczniów		
		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
		4322	Internat (hotelik)	B5	m.in. podania i decyzje
	433		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
		4330	Wypadki uczniowskie	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4331	Analizy wypadków uczniowskich	B25	
		4332	Ubezpieczenia uczniów	B10	umowy ubezpieczeniowe
	434		Dowóz uczniów	B5	
	435		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4350	Profilaktyka w sprawach przestępczości młodzieży	B10	W tym organizacja spotkań z policją itp.
		4351	Przestępczość młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
	436		Opieka nad młodzieżą		dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, itp.
		4360	Kwalifikacje wychowanków	B10	
		4361	Rekwalifikacje wychowanków	B10	
		4362	Karty indywidualne wychowanków	B10	
	437		Losy absolwentów	B10	
44			Pedagog / psycholog szkolny		
	440		Dokumentacja badań ucznia	B10	W tym opinie pedagoga, psychologa
	441		Dzienniki zajęć	B5	

		442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
--	--	------------	--	----------------------------------	------------	--

5				ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce naukowe	B5	
	51			Biblioteka szkolna		
		510		Przepisy dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewery
		514		Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		515		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		518		Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne.
	52			Pracownie szkolne	B5	
6				ŻYCIE SZKOLNE		
	60			Gazetka szkolna	B25	Zasady przygotowania i funkcjonowania
	61			Akcje i imprezy uczniowskie		
		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 placówki	B25	