



Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r.  
w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin –  
**TEKST UJEDNOLICONY ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami zmieniającymi Prezydenta Miasta  
Lublin nr: 56 /12/2017, 185/2/2019, /8/9/2020, 68/4/2021 i 112/5/2021**

*JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
Jednostek oświatowych miasta Lublin*

**tekst ujednolicony /do użytku wewnętrznego/**

uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami zmieniającymi Prezydenta  
Miasta Lublin

- nr **56/12/2017** z 28-12-2017 r. → obowiązujące od 01-01-2018 r.
  - nr **185/2/2019** z 28-02-2019 r. → obowiązujące od 01-01-2019 r.
  - nr **8/9/2020** z 1-09-2020 r. → obowiązujące od 01-09-2020 r.
  - nr **68/4/2021** z 30-04-2021 r. → obowiązujące od 30-04-2021 r.
  - nr **.112/5/2021** z 31-05-2021 r. → obowiązujące od 31-05-2021 r.
- i zgodnie z terminami określonymi w uchwałach Rady Miasta Lublin

**W POROZUMIENIU**

Dyrektor Archiwum Państwowego w Lublinie dr Piotr Dymmel

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

## **SPIS TREŚCI**

<b>SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU.....</b>	<b>4</b>
<b>JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT jednostek oświatowych miasta Lublin.....</b>	<b>6</b>
<b>ZARZĄDZANIE .....</b>	<b>6</b>
Organy kolegialne .....	6
Organizacja.....	6
Systemy zarządzania i jakości w jednostce oświatowej.....	7
Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej.....	7
Obsługa kancelaryjna.....	7
Archiwum zakładowe lub składnica akt*.....	8
Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna.....	9
Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy.....	10
Informatyzacja.....	10
Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje .....	11
Reprezentacja, promowanie i prace naukowo-badawcze .....	11
Kontakty ze środkami publicznego przekazu .....	11
Prace naukowo-badawcze.....	12
Współdziałanie z innymi podmiotami .....	12
Kontakty z podmiotami zagranicznymi.....	12
Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej .....	12
Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka .....	13
Kontrole.....	13
<b>SPRAWY KADROWE .....</b>	<b>13</b>
Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych.....	13
Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia.....	13
Obsługa zatrudnienia .....	14
Prace zlecone (umowy cywilnoprawne) .....	14
Nagradzanie, odznaczanie i karanie .....	14
Ewidencja osobowa .....	15
Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	16
Warunki szkodliwe i choroby zawodowe .....	16
Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli).....	16
Dyscyplina pracy.....	17
Czas pracy.....	17
Urlopy osób zatrudnionych.....	17
Sprawy socjalno-bytowe pracowników.....	17
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.....	17
Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna .....	18
Opieka zdrowotna .....	18
<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI .....</b>	<b>18</b>
Administrowanie i eksploataowanie obiektów .....	19
Gospodarka materiałowa .....	19
Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna.....	19
Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne .....	20
Ochrona mienia.....	20
Zamówienia publiczne.....	20
<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA .....</b>	<b>21</b>

Planowanie i realizacja budżetu .....	21
Realizacja budżetu.....	21
Finansowanie i kredytowanie .....	21
Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa .....	22
Obrót gotówkowy i bezgotówkowy .....	22
Księgowość .....	22
Księgowość materiałowo-towarowa .....	22
Rozliczenia płac i wynagrodzeń .....	22
Opłaty i ustalanie cen.....	23
Inwentaryzacja .....	23
Dyscyplina finansowa.....	23
<b>OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE.....</b>	<b>23</b>
Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej.....	23
Nadzór pedagogiczny .....	24
Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej .....	24
Egzaminy szkolne .....	24
Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania .....	25
Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe .....	26
Uczniowie i wychowankowie .....	26
Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego.....	26
Nabór uczniów lub wychowanków i ich pobyt w jednostce oświatowej .....	26
Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków .....	27
Opieka zdrowotna .....	27
Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów/wychowanków .....	28
Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży .....	28
Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda) .....	28
Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu.....	28
<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA .....</b>	<b>29</b>
Biblioteka jednostki oświatowej.....	29
<b>ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ.....</b>	<b>29</b>
Akcje i imprezy jednostki oświatowej .....	29
Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe .....	29
Gazetka jednostki oświatowej .....	29

## **Rozdział 1**

**Rozdział 2 SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne
I	II	
<b>0</b>		<b>ZARZĄDZANIE</b>
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja, promowanie i prace naukowo-badawcze
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>		<b>SPRAWY KADROWE</b>
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>		<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
	20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>		<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne
I	II	
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>		<b>OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
	41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
	42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
	43	Uczniowie i wychowankowie
	44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda)
	45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
<b>5</b>		<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>
	50	Pomoce naukowe
	51	Biblioteka jednostki oświatowej
	52	Pracownie jednostki oświatowej
<b>6</b>		<b>ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ</b>
	60	Akcje i imprezy jednostki oświatowej
	61	Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe
	62	Kroniki i monografie
	63	Gazetka jednostki oświatowej



**Rozdział 3 JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
jednostek oświatowych miasta Lublin**

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	0				Organy kolegialne		
		000			Organy uchwałodawcze	A/B25*	w tym organy społeczne np.: rada szkoły, rada pedagogiczna, rada przedszkola, rada rodziców, samorząd uczniowski lub wychowanków, inne stowarzyszenia i organizacje społeczne na terenie jednostki oświatowej; skład organu, porządek obrad, listy uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał; dla każdego organu (gremium) prowadzi się odrębną teczkę
		001			Organy zarządzające i wykonawcze	A/B25*	dla każdego organu (gremium) prowadzi się odrębną teczkę
		002			Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A/B25*	jak przy klasie 001
		003			Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	A/B25*	inne niż w klasie 000; w tym udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy
		004			Narady (zebrania) pracowników	A/B25*	inne niż w klasach 000-003; protokoły, sprawozdania, wnioski
		005			Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych, komisji, zespołów, grup roboczych, konferencji, zjazdów itd.	B2	
	0	1			Organizacja		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	010			Organizacja organów i jednostek nadrzędnych i współdziałających	B10	<i>m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych</i>
	011			Organizacja własnej jednostki	A/B25*	<i>m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja ww. sprawach</i>
	012			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	<i>w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu</i>
	<b>013</b>			<b>Systemy zarządzania i jakości w jednostce oświatowej</b>		
		013 0		Kontrola zarządcza	A/B25*	<i>w tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</i>
		013 1		System zarządzania jakością	A/B25*	<i>dokumentacja wdrożenia, certyfikacji, polityka jakości, księga jakości, procedury i instrukcje, karty usług, audyty jakości wewnętrzne i zewnętrzne, doskonalenie i inne; przeglądy zarządzania przy klasie 002</i>
		013 2 <sup>1</sup>		System jakości żywienia	BE5/B5*	<i>w tym organizacja, jadłospisy i system HACCP</i>
	<b>014</b>			<b>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b>		
		014 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A/B25*	

<sup>1</sup>Zarządzeniem zmieniającym Prezydenta Miasta Lublin nr 56/12/2017 (dalej PMZ 56/12/2017) nastąpiła zmiana dotychczasowego symbolu JRWA dla hasła klasyfikacyjnego: System jakości żywienia z symbolu 0131 na symbol 0132 – z uwagi na pomyłkę i zdublowanie symbolu 0131 JRWA dla dwóch różnych haseł klasyfikacyjnych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			014 1	Ochrona informacji niejawnych	BE10/B10*	
			014 2	Ochrona danych osobowych	BE10/B10*	
			014 3	Udostępnianie informacji	BE10/B10*	<i>w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej</i>
		<b>015</b>		<b>Obsługa kancelaryjna</b>		
			015 0	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A/B25*	<i>instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub składnicy akt (w zależności od tego, czy jednostka oświatowa zobowiązana jest do prowadzenia archiwum zakładowego czy składnicy akt); instrukcje dotyczące postępowania z dokumentacją, korespondencja w tych sprawach</i>
			015 1	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	<i>w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.</i>
			015 2	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A/B25*	
			015 3	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	<i>w tym własnych; zamówienia i realizacja przy klasie 230</i>
			015 4	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A/B25*	<i>ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków; zamówienia i realizacja przy klasie 230</i>
			015 5	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	<i>nie prowadzona przez bibliotekę jednostki, zob. klasa 512</i>
			015 6	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A/B25*	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		016		Archiwum zakładowe lub składnica akt*		<i>przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150</i>
		016 0		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	A/B25*	<i>spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zgubienia lub zniszczenia dokumentacji; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt</i>
		016 1		Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A/B25*	
		016 2		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A/B25*	<i>w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji</i>
		016 3		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	B5	<i>w tym zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania i wypożyczania akt</i>
		016 4		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	B10	
		016 5		Skontrum dokumentacji	A/B25*	
		016 6		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5/B5*	
<b>0</b>	<b>2</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających	B10	<i>okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu</i>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A/B25*	<i>komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu</i>
		022		Zbiór umów	BE10/B10*	<i>jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała</i>
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A/B25*	<i>w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych</i>
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10/B10*	<i>opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą</i>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10/B10*	<i>okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy</i>
<b>0</b>	<b>3</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<i>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</i>
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A/B25*	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	<i>przesłane do wiadomości lub wykorzystania</i>
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A/B25*	<i>jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5</i>
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A/B25*	<i>w tym na formularzach statystycznych m.in.: dla GUS, MEN; opracowania cząstkowe i materiały źródłowe można zakwalifikować do kategorii B5</i>
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A/B25*	<i>własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety</i>
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A/B25*	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>0</b>	<b>4</b>			<b>Informatyzacja</b>		<i>sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – w klasie 230</i>
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A/B25*	<i>w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego</i>
		041		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10/B10*	<i>w tym sprawy bezpieczeństwa systemów np. włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)</i>
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A/B25*	<i>wszelkiego rodzaju instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych</i>
		044		Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	<i>okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień/dostępu</i>
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10/B10*	
<b>0</b>	<b>5</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A/B25*	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A/B25*	<i>w tym ich rejestr</i>
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości do innych podmiotów	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A/B25*	
	054		Interpelacje i zapytania	A/B25*	<i>w tym posłów, senatorów, radnych</i>
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	<i>dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy</i>
<b>06</b>			<b>Reprezentacja, promowanie i prace naukowo-badawcze</b>		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji, promowania działalności i prac naukowo-badawczych	A/B25*	
	061		Patronaty	A/B25*	
	<b>062</b>		<b>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</b>		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A/B25*	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A/B25*	<i>w tym tzw. wycinki prasowe</i>
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A/B25*	<i>w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, także akcje popularyzacji jednostki oświatowej, dni otwarte jednostki itp.; każde wydarzenie stanowi osobną sprawę</i>
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach"	A/B25*	<i>dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy klasie 002</i>
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A/B25*	<i>inne niż wchodzące w akta spraw</i>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		067		Badanie satysfakcji klienta	BE10/B10*	<i>w tym przeprowadzane w ramach SZJ lub dla innych systemów zarządzania i jakości</i>
		<b>068</b>		<b>Prace naukowo-badawcze</b>		
		068 0		Własne prace naukowo-badawcze i udział w obcych	A/B25*	
		068 1		Ewidencja prac naukowo-badawczych	A/B25*	
<b>0</b>	<b>7</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<i>w kraju i za granicą</i>
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A/B25*	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A/B25*	<i>przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073</i>
		<b>072</b>		<b>Kontakty z podmiotami zagranicznymi</b>		<i>w kraju i za granicą</i>
		072 0		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A/B25*	<i>przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073</i>
		072 1		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10/B10*	
		072 2		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10/B10*	
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A/B25*	<i>okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów</i>
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A/B25*	<i>własne i udział w obcych; programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał; obsługa organizacyjno-techniczna przy klasie 005</i>
<b>0</b>	<b>8</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		<i>sprawy finansowe przy klasie 33</i>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A/B25*	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A/B25*	<i>w tym przygotowanie i składanie wniosków</i>
		082		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A/B25*	
<b>0</b>	<b>9</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<i>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</i>
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A/B25*	
		<b>091</b>		<b>Kontrole</b>		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A/B25*	<i>protokoły, sprawozdania, wnioski i zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę</i>
			0911	Wizytacje	A/B25*	<i>dot. spraw pedagogicznych i wychowawczych; protokoły, sprawozdania z wizytacji, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda wizytacja stanowi odrębną sprawę</i>
			0912	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A/B25*	
			0913	Książka kontroli	A/B25*	
		092		Audyt	A/B25*	
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>1</b>	<b>0</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A/B25*	<i>m .in. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, zasady wynagradzania i premiowania</i>
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10/B10*	<i>jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A/B25*</i>
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A/B25*	
<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	<i>przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów</i>
		111		Konkursy na stanowiska	BE5/B5*	<i>akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie przy klasie 002</i>
		<b>112</b>		<b>Obsługa zatrudnienia</b>		
			1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	<i>w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	<i>m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika</i>
			1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	<i>*)czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat</i>
			1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1124	Staże zawodowe	BE10/B10*	
			1125	Wolontariat	BE10/B10*	
			1126	Praktyki	BE10/B10*	
	<b>113</b>			<b>Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)</b>		<i>w tym prace dodatkowe pracowników</i>
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
	<b>114</b>			<b>Nagradzanie, odznaczanie i karanie</b>		
			1140	Nagrody	BE10/B10*	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10/B10*	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1142	Wyróżnienia	BE10/B10*	<i>np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały</i>
			1143	Karanie	B*)	<i>*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa</i>
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	<i>*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym dokumentację posiedzeń komisji, klasyfikuje się przy klasie 002</i>
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10/B10*	
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20/B20*	
		117		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	BE10/B10*	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10/B10* 2	<i>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 BE50. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. Jeśli akta osobowe prowadzone są w postaci elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej.</i>
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50/B50*	<i>skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itd. w tym dane w systemach bazodanowych</i>
		122		Legitymacje służbowe	B5	<i>w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, legitymacje zwrócone. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316</i>
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		124 <sup>3</sup>		Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy	B10	<i>Dokumentację związaną ze stosunkiem pracy prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika; do teczek odkłada się m.in.: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, urlopu wypoczynkowego, karty wypłaconego wynagrodzenia,</i>

<sup>2</sup>Zarządzeniem zmieniającym Prezydenta Miasta Lublin nr 185/2019 dla klasy 120: Akta osobowe osób zatrudnionych zmieniona została kwalifikacja archiwalna oraz uszczegółowienie uwag – zgodnie z art. 13 ustawy z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. z 2018 r. poz. 357).

<sup>3</sup>Zarządzeniem zmieniającym Prezydenta Miasta Lublin nr 8/9/2020 (dalej PMZ 8/9/2020) rozbudowano klasę 12: Ewidencja osobowa o nową klasę 124, hasło klasyfikacyjne: Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy, kwalifikacja archiwalna: B10 - w związku z art. 125a ust. 4 i 4a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 53) - dla spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej stosunku pracy.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
						<i>ewidencję przydziału odzieży roboczej; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli teczek nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanym 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 BE50.</i>
<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A/B25*	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A/B25*	<i>w tym ocena ryzyka zawodowego</i>
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10/B10*	<i>przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A/B25*</i>
		<b>133</b>		<b>Warunki szkodliwe i choroby zawodowe</b>		
			133 0	Warunki szkodliwe	BE10/B10*	
			133 1	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			133 2	Choroby zawodowe	BE10/B10*	
<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)</b>		

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A/B25*	<i>własne ustalenia; w tym indywidualne ścieżki rozwoju</i>
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10/B10*	<i>w tym szkolenia organizowane przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych</i>
	142		Dokształcanie pracowników	B5	<i>studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych</i>
<b>1</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
<b>5</b>			<b>Czas pracy</b>		
		150	Dowody obecności w pracy	B5	
		150	Absencje w pracy	B5	<i>w tym ewidencja wyjść w godzinach służbowych</i>
		150	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		150	Delegacje służbowe	B5	<i>w tym ich ewidencja</i>
		150	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	
		150	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	<b>151</b>		<b>Urlopy osób zatrudnionych</b>		
		151	Urlopy wypoczynkowe	B5	<i>w tym plany i ich wykorzystanie, karty urlopowe</i>
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			151 2	Urlopy bezpłatne	B5	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			151 3	Zwolnienia i urlopy okolicznościowe	B5	
<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		<b>160</b>		<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>		
			160 0	Zasady obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz posiedzenia zespołów do spraw funduszu	A/B25*	
			160 1	Planowanie dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich rozliczanie	A/B25*	
			160 2	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	<i>zapomogi, pożyczki, dokumentacja dot. wczasów pracowniczych i rodzinnych itp.</i>
			161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	<i>dokumentacja dot. praw, przyznawania bloczków na stołówki, bufety, odzież ochronna, środki higieniczne (mydło, ręczniki) itp.</i>
			162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
			163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
			164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
<b>1</b>	<b>7</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
			170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	<i>w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS</i>
			172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	<b>175</b>		<b>Opieka zdrowotna</b>		
		175 0	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	<i>w tym umowy na usługi</i>
		175 1	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	<i>w tym skierowania na badania</i>
		175 2	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
	176 <sup>4</sup>		Pracownicze Plany Kapitałowe	BE10/B10*	
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	2 0		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A/B25*	
	2 1		Inwestycje i remonty	B5	<i>dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji zgodnie z ustawą prawo budowlane; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A</i>
	<b>2 2</b>		<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
	220		Stan prawny nieruchomości	A/B25*	<i>w tym nabywanie i zbywanie, trwałe zarząd</i>

<sup>4</sup>PMZ 68/4/2021 rozbudowano klasę 17: Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna o nową klasę 176, hasło klasyfikacyjne: Pracownicze Plany Kapitałowe, kwalifikacja archiwalna BE10. PMZ 112/5/2021 uzupełniono kwalifikację archiwalną – B10 – dla klasy 176 dla JOW dla niepodlegających nadzorowi archiwalnemu.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	<i>w tym ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy; ustalanie kosztów wynajmu<sup>5</sup>; okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.</i>
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	<i>korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.</i>
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	<i>tereny zielone, infrastruktura sportowa, działki szkolne itp.</i>
		225		Ewidencja pobytu w internacie	B50	<i>w tym książki meldunkowe</i>
<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<i>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</i>
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	<i>w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami</i>
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	<i>dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia</i>
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	<i>w tym książki inwentarzowe</i>

<sup>5</sup>PMZ 56/12/2017 uzupełniono uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego dla symbolu 221 o treść: „w tym ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy; ustalanie kosztów wynajmu;”.



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	<i>dowody przyjęcia środka do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka</i>
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	<i>opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia</i>
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	<i>karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni</i>
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	<i>zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów</i>
		243		Eksploatacja środków łączności (np. telefonów, telefaksów)	B5	<i>w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności</i>
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10/B10* 6	
<b>2</b>	<b>5</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		<b>250</b>		<b>Ochrona mienia</b>		

<sup>6</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 244 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		250 0		Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie	B5	
		250 1		Ochrona mienia własnej jednostki	B10	<i>dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydawanych przepustek i kart, upoważnienia; plany ochrony obiektów – przy klasie 032</i>
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	<i>m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy</i>
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10/B10* 7	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10/B10* 8	<i>plany w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – przy klasie 032</i>
<b>2</b>	<b>6</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		260		Rejestry zamówień publicznych	B10	
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	<i>wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę.</i>

<sup>7</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 252 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.

<sup>8</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 253 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	<i>jeżeli jest potrzeba prowadzenia odrębnego rejestru; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt: w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała oraz w teczce dla danego zamówienia</i>
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A/B25*	<i>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty, uzgodnienia</i>
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A/B25*	
		311		Planowanie budżetu <sup>9</sup>		
			3110	Budżet i jego zmiany	A/B25*	
			3111	Przygotowanie projektu budżetu	B5	<i>W tym, w przypadku Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, analizowanie i weryfikowanie planów finansowych i sprawozdań jednostek oświatowych</i>
			3112	Informacje o stanie mienia	A/B25*	
	<b>312</b>			<b>Realizacja budżetu</b>		
		3120		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, <i>subwencji i dotacji</i> <sup>10</sup>	B5	
		3122		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	

<sup>9</sup>PMZ 56/12/2017 klasę końcową 311: Planowanie budżetu rozbudowano o nowe klasy i hasła klasyfikacyjne: 3110: Budżet i jego zmiany; 3111 Przygotowanie projektu budżetu; 3112 Informacje o stanie mienia.

<sup>10</sup>PMZ 56/12/2017 uzupełniono hasło klasyfikacyjne dla symbolu 3121 poprzez dodanie po trzecim przecinku „subwencji i dotacji”.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			312 4	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A/B25*	
			312 5	Rewizja budżetu i jego bilansu	A/B25*	
		<b>313</b>		<b>Finansowanie i kredytowanie</b>		
			313 0	Finansowanie działalności	B5	
			313 1	Finansowanie inwestycji	B5	
			313 2	Finansowanie remontów	B5	
			313 3	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			313 4	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		<b>320</b>		<b>Obrót gotówkowy i bezgotówkowy</b>		
			320 0	Obrót gotówkowy	B5	
			320 1	Obrót bezgotówkowy	B5	
			320 2	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		<b>321</b>		<b>Księgowość</b>		
			321 0	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			321 2	Rozliczenia	B5	
			321 3	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			321 4	Uzgodnianie sald	B5	
			321 5	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			321 6	Zobowiązania, poręczenia	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			321 7	Obsługa księgową w zakresie VAT <sup>11</sup>	B10	
		<b>322</b>		<b>Księgowość materiałowo-towarowa</b>		
			322 0	Dowody księgowe	B5	
			322 1	Dokumentacja księgowa	B5	<i>karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne</i>
		<b>323</b>		<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		
			323 0	Dokumentacja płac	B5	<i>dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia</i>
			323 1	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	<i>zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.</i>
			323 2	Listy płac	B50	
			323 3	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			323 4	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
			323 5	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			323 6	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	<i>przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne-kategoria B10</i>
			323 7	Zaświadczenia o zarobkach	B5	
			323 8	Deklaracje na PFRON <sup>12</sup>	B5	
3 3				Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	<i>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</i>
<b>3 4</b>				<b>Opłaty i ustalanie cen</b>		

<sup>11</sup>PMZ 56/12/2017 rozbudowano klasę 321: Księgowość o nową klasę 3217, hasło klasyfikacyjne: Obsługa księgową w zakresie VAT, kwalifikacja archiwalna B5.

<sup>12</sup>PMZ 56/12/2017 rozbudowano klasę 323: Rozliczenia płac i wynagrodzeń o nową klasę 3238, hasło klasyfikacyjne: Deklaracje na PFRON, kwalifikacja archiwalna B5.

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341		Ustalanie cen za własne wyroby i usługi	B5	<i>w tym za posiłki na stołówkach, kalkulacje kosztów wyżywienia</i>
<b>3</b>	<b>5</b>		<b>Inwentaryzacja</b>		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy, protokoły inwentaryzacyjne i różnice inwentaryzacyjne oraz sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
<b>3</b>	<b>6</b>		<b>Dyscyplina finansowa</b>		
	360		Interwencje głównego księgowego	B10	<i>obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej</i>
	361		Rewizja dokumentacji	B10	<i>analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych</i>
<b>4</b>			<b>OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>		
4	0		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	A/B25*	<i>w tym wytyczne organizacyjno-programowe</i>
<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej</b>		
	410		Organizacja pracy w jednostce oświatowej	A/B25*	<i>plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp., sprawozdania; arkusze organizacyjne jednostki oświatowej, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej</i>
	411		Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	A/B25*	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		412		Organizacja roku szkolnego	BE5/B5* <sup>13</sup>	<i>tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, wykazy podręczników, itp.</i>
		413		Indywidualny program lub tok nauki, nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne	B5	<i>wnioski i decyzje</i>
		414		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	BE5/B5*	<i>w tym decyzje dyrektora w zakresie zwolnienia z zajęć W-F, drugiego języka, WDŻ, i inne</i>
		415		Eksperymenty i innowacje pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w jednostce oświatowej	A/B25*	
		<b>416</b>		<b>Nadzór pedagogiczny</b>		<i>organów zewnętrznych i dyrektora szkoły (jednostki oświatowej)</i>
			416 0	Organizacja i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego	A/B25*	<i>plany nadzoru na rok szkolny w jednostce oświatowej, arkusze obserwacji i hospitacji, rozkłady materiałów, plany wychowawcze programy, notatki służbowe, sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego</i>
			416 1	Badania wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej	A/B25*	
			416 2	Nadzór nad przestrzeganiem praw dziecka i ucznia	A/B25*	
			416 3	Gromadzenie dokumentacji do oceny pracy nauczycieli	A/B25*	
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych	A/B25*	
		418		Jednolity strój szkolny	A/B25*	

<sup>13</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 412 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
4	2			Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		420		Egzaminy szkolne		<i>np. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne; w przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace, do kategorii A/B25* należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami</i>
		420	0	Organizacja przebiegu egzaminów	BE5/B5* <sup>14</sup>	<i>m. in. wytyczne, ustalenia techniczne itp.</i>
		420	1	Dokumentacja egzaminów	B50	<i>protokoły egzaminacyjne, listy wyników, informacje dla rodziców lub prawnych opiekunów; dopuszcza się zakładanie grup spraw dla poszczególnych rodzajów egzaminów; przy czym protokoły z niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami); w tym postępowania kwalifikacyjne na uprawnienia zawodowe;</i>

<sup>14</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 4200 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		420 2	Prace egzaminacyjne	BE5/B5*	<i>pytania, testy, prace; w przypadku jednostek oświatowych uznanych za wytwarzające materiały archiwalne (kat. A) przez dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego do kategorii A należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami</i>	
		420 3	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	A/B25*	<i>w tym z OKE</i>	
	<b>421</b>		<b>Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania</b>			
		421 0	Księga uczniów lub wychowanków	A/B25*		
		4211	Arkusze ocen	BE50/B50* <sup>15</sup>	<i>księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1950 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 osób</i>	
		421 2	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	<i>w tym elektroniczne</i>	
		421 3	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5		
		421 4	Odtworzenie dokumentacji	B50	<i>dokumentacja dot. wszczętego w jednostce oświatowej postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji</i>	
		421 5	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu	A/B25*	<i>inne niż przy klasie 4315</i>	

<sup>15</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 4211 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		422		Praktyki uczniów lub wychowanków	BE5/B5* <sup>16</sup>	<i>skierowania, korespondencja itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub jednostki oświatowej – w klasie 1126</i>
		<b>423</b>		<b>Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe</b>		<i>dzienniki w klasie 4212</i>
		423	0	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w jednostce oświatowej	BE5/B5*	
		423	1	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza jednostką oświatową	BE5/B5*	
		423	2	Imprezy i zajęcia obce na terenie jednostki oświatowej	BE5/B5*	<i>m.in.: widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.</i>
		423	3	Zajęcia sportowo-rekreacyjne	BE5/B5*	
		423	4	Wycieczki, wyjazdy i obozy	BE5/B5*	
		423	5	Zielone szkoły	BE5/B5*	
		423	6	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	<i>w tym ewidencja wydawanych kart rowerowych i motorowerowych</i>
		424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych jednostce oświatowej	A/B25*	
		425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	BE5/B5*	<i>dokumentacja dot. udziału w olimpiadach i konkursach, w tym w sportowych</i>
		426		Realizacja programów oświatowych i wychowawczych	BE10/B10*	<i>w tym programów wychowawczo-profilaktycznych</i>
	<b>43</b>			<b>Uczniowie i wychowankowie</b>		
		<b>430</b>		<b>Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego</b>		

<sup>16</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 422 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.

<sup>17</sup>PMZ 56/12/2017 rozbudowano klasę 42: Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej o nową klasę 426, hasło klasyfikacyjne: Realizacja programów oświatowych i wychowawczych, kwalifikacja archiwalna: BE10/B10, uszczegółowiono hasło klasyfikacyjne o sformułowanie: „w tym programów wychowawczo-profilaktycznych”.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu lub przedszkolnemu	B50	
			4301	Diagnoza gotowości szkolnej lub przedszkolnej	BE5/B5*	
			4302	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	<i>m.in. wnioski i decyzje;</i>
			4303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	
			4304	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	<i>powiadomienia jednostek oświatowych, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego, informacje dla i z urzędów gmin</i>
		<b>431</b>		<b>Nabór uczniów lub wychowanków i ich pobyt w jednostce oświatowej</b>		
			4310	Rekrutacja	B5	<i>w przypadku burs i internatów również zakwaterowanie wychowanków</i>
			4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	<i>teczki na dokumentację ucznia lub wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w jednostce oświatowej; do akt B5 pozostawia się potwierdzenia zwrotu akt</i>
			4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie jednostki oświatowej	B5	
			4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	<i>w tym bursy i internatu; dotyczy też przenoszenia uczniów lub wychowanków do innych placówek</i>
			4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		431	5	Opinie o uczniach i wychowankach <sup>18</sup>	B5	<i>opinie jednostki oświatowej i opinie innych podmiotów, w tym z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, korespondencja i opinie dotyczące warunków egzaminów</i>
		431	6	Legitymacje szkolne	B5	<i>ewidencja legitymacji wydanych w jednostce oświatowej, wnioski o wydanie duplikatów; w tym wydawanie identyfikatorów</i>
		431	7	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
		431	8	Ustalanie zobowiązań pomiędzy jednostką oświatową i rodzicami	B10	<i>w tym umowy cywilnoprawne, deklaracje</i>
		431	9	Sprawy wojskowe uczniów lub wychowanków	B10	<i>w tym wykazy uczniów lub wychowanków objętych rejestracją</i>
	<b>432</b>			<b>Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków</b>		
		432	0	Stypendia	B5	<i>m.in.: podania, decyzje, listy wypłat</i>
		432	1	Zasiłki i pomoc materialna	B5	<i>w tym podania i decyzje, dot. dożywiania, dofinansowania zakupu książek, dopłat do dojazdów, świadczenia i dofinansowania z jednostek opieki społecznej itp.</i>
		432	2	Internaty	B5	<i>m.in.: podania, decyzje, listy wypłat, zamówienia</i>
		432	3	Wyprawka szkolna lub przedszkolna	B5	<i>m.in. podania i decyzje</i>
	<b>433</b>			<b>Opieka zdrowotna</b>		
		433	0	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	<i>przy czym karty zdrowia wydawane są wraz z odejściem ucznia/wychowanka z jednostki oświatowej</i>
		433	1	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	<i>księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.</i>

<sup>18</sup>PMZ 56/12/2017 nastąpiło połączenie klas końcowych 43150 i 43151w ramach klasy końcowej 4315, hasło klasyfikacyjne Opinie o uczniach i wychowankach, kwalifikacja archiwalna B5 oraz uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego: opinie jednostki oświatowej i opinie innych podmiotów, w tym z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, korespondencja i opinie dotyczące warunków egzaminów.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		433 2		Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	<i>wnioski, decyzje, reprografia itp.</i>
	<b>434</b>			<b>Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów/wychowanków</b>		
		434 0		Wypadki	B10	<i>wypadki zbiorowe, śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kat. A/B25*</i>
		434 1		Analizy wypadków	A/B25*	
		434 2		Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	<i>o ile nie ujęto w klasie 17</i>
		434 3		Środki kontroli ruchu wychowanków	B2	<i>książki wyjść i wyjazdów poza bursę, internat</i>
		434 4		Dowóz uczniów	B5	
	<b>435</b>			<b>Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży</b>		
		435 0		Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	BE10/B10* 19	<i>w tym organizacja spotkań z policją itp.</i>
		435 1		Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	BE10/B10* 20	<i>w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami</i>
	436			Opieka nad dziećmi i młodzieżą	BE10/B10* 21	<i>dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.</i>
	437			Losy absolwentów	BE10/B10*	

<sup>19</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 4350 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.

<sup>20</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 4351 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.

<sup>21</sup>PMZ 8/9/2020 dla klasy 436 zmieniona została kwalifikacja archiwalna z B na BE - zgodnie z pismem Dyrektora Archiwum Państwowego znak: NZA.420.44.2019 z 14-05-2019.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
4	4			<b>Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda)</b>		
		440		Dokumentacja badań dziecka	B10	<i>w tym opinie pedagoga, psychologa, logopedy</i>
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
4	5			<b>Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu</b>		
		450		Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	A/B25*	
		451		Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	<i>w tym umowy</i>
		452		Produkcja i zbył własnych wyrobów	B5	<i>przy czym ustalanie cen przy klasie 341</i>
5				<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>		
5	0			Pomoce naukowe	B5	<i>w tym wyposażenie pracowni</i>
5	1			<b>Biblioteka jednostki oświatowej</b>		
		510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki jednostki oświatowej	A/B25*	
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50/B50*	<i>księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych</i>
		512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	<i>zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import</i>
		513		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	<i>karty czytelników, baza danych, rewersy</i>
		514		Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		515		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	<i>wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.</i>
		516		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		518		Dzienniki biblioteki	B10	<i>miesięczne meldunki i raporty statystyczne, plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03</i>
<b>6</b>				<b>ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ</b>		<i>szkoły, przedszkola, bursy, internatu, poradni, ośrodka itd.</i>
	<b>6</b>			<b>Akcje i imprezy jednostki oświatowej</b>		
		600		Organizacja imprez i akcji własnych	A/B25*	<i>w tym zasady organizacji, nadzór</i>
		601		Techniczne przygotowanie imprez i akcji własnych	B5	
<b>6</b>	<b>1</b>			<b>Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe</b>		
		610		Organizacja uroczystości własnych	A/B25*	
		611		Techniczne przygotowanie uroczystości własnych	B5	
<b>6</b>	<b>2</b>			Kroniki i monografie	A/B25*	<i>inne niż w klasie 064</i>
<b>6</b>	<b>3</b>			<b>Gazetka jednostki oświatowej</b>		
		630		Zasady funkcjonowania gazетки	A/B25*	
		631		Przygotowanie numerów gazетки	A/B25*	<i>dla każdego numeru gazетки prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami</i>
		632		Poligrafia i kolportaż	B5	

\* stosować odpowiednio w zależności od tego, czy jednostka oświatowa wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych (kat. A), tj. została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe.