

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

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 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Popularyzacja. Informacje. Promocja
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
- 08 Kontrole

1 Kadry

- 10 Zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 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 Źródła zaopatrzenia
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Ochrona obiektów, mienia.
- 27 Zamówienia publiczne

3 Ekonomia

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finansowanie
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych
- 37 Inwentaryzacja
- 38 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 (psycholog / pedagog szkolny)

5 Środki nauczania. Baza dydaktyczno-wychowawcza.

- 50 Pomoce naukowe
- 51 Biblioteka szkolna
- 52 Pracownie szkolne

6 Życie szkolne lub placówki

- 60 Samorząd uczniowski
- 61 Gazetka szkolna
- 62 Akcje i imprezy uczniowskie
- 63 Uroczystości szkolne i rocznicowe
- 64 Kroniki i monografie placówki

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Stałe organy kolegialne placówki	B25	Bc	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, a do kategorii B5 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencja operatywna w sprawach zawiadomień, rezerwacji noclegów, itp.). Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000-1 „Rada Pedagogiczna”, 000-2 „Kolegium Redakcyjne”, itp.
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Bc	jak przy klasie 000
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
		003		Narady pracownicze	B25	Bc	inne niż przy klasach 000 i 001; kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 000
	01			Organizacja			
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B5	Bc	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty, itp.
		011		Organizacja własnej placówki	B25	Bc	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we

						wszystkich ww. sprawach
		012	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013	Organizacja biurowości.			
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Bc	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	—	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Bc	opracowanie wzorów
		0133	Ewidencja druków szkolnych (ścisłego zarachowania)	B10	Bc	
		0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	—	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0135	Prenumerata czasopism i innych pozycji	B5	—	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		014	Składnica akt			przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Bc	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Bc	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Udostępnianie dokumentacji	B2	—	zezwoleń, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt
		015	Ochrona i dostęp do informacji			
		0150	Ochrona danych osobowych	B10	Bc	

		0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	Bc	
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	B5	Bc	
		016	Organizacja jakości żywienia	B25	Bc	w tym jadłospisy
02			Akty normatywne. Obsługa prawna			
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Bc	komplet podpisanych przez Dyrektora lub Kierownika placówki zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt
		022	Opinie prawne	B5	Bc	
		023	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	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 (statystycznej i opisowej)	BE10	Bc	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Bc	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	Bc	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 własnej	B25	Bc	m.in. dla GUS, MEN. Przy

			placówki na formularzach statystycznych			czym opracowania częściowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 .
	034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	Bc	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
04			Informatyka			sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	Bc	do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B5 umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	BE5	Bc	do kategorii B25 kwalifikuje się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencję stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach (tzw. banki danych); do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.) oraz dokumentację ustalania uprawnień dostępu do danych i systemów (okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu)
	042		Strony WWW	B25	Bc	poszczególne pliki umieszczone na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku
05			Skargi i wnioski	B25	Bc	w tym ewidencja
06			Popularyzacja. Informacje. Promocja			
	060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne	B25	Bc	możliwy podział według grup rzeczowych

			materiały informacyjne na temat placówki			
	061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	Bc	dotyczące działalności własnej placówki
	062		Udział w wystawach, targach i pokazach	B25	Bc	na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą
	063		Reklama placówki emitowana i drukowana	B25	Bc	
07			Współdziałanie z innymi instytucjami			obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
	070		Programy i projekty zewnętrzne			w tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. klasa 36
		0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	Bc	
		0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	Bc	
	071		Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Bc	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
	072		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	BE5	Bc	jak przy klasie 071
	073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy	B25	Bc	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	Bc	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe

	075		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje			
		0750	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez placówkę	B25	Bc	
		0751	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	BE5	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
08			Kontrole			planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03; nadzór pedagogiczny przy klasie 417
	080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	Bc	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
	081		Kontrole zewnętrzne w placówce	B25	Bc	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
	082		Kontrole wewnętrzne w placówce	B25	Bc	
	083		Książka kontroli	B5	—	
1			KADRY			
	10		Zasady pracy i płacy			dotyczące własnych pracowników
	100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	101		Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B25	Bc	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
11			Zatrudnianie			
	110		Zatrudnianie i zwalnianie			
		1100	Zapotrzebowanie na pracowników	B2	Bc	
		1101	Zatrudnianie pracowników	B2	Bc	przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120
		1102	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120

		1103	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	jak przy klasie 1102
		1104	Staże absolwenckie	B5	Bc	jak przy klasie 1102
		1105	Wolontariat	B50	Bc	
	111		Opinie o pracownikach	B5	Bc	jak przy klasie 1102
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	Bc	przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydział; jak przy klasie 1102
	113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B5	Bc	jak przy klasie 1102
	114		Prace zleczone			
		1140	Prace zleczone ze składką na ZUS	B50	Bc	
		1141	Prace zleczone bez składki na ZUS	B5	Bc	
	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	B5	—	wnioski
		1152	Kary dyscyplinarne i inne kary	B*	—	* okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B5	—	dokumentacja postępowania dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
	116		Wojskowe sprawy pracowników	B5	—	jak przy klasie 1102
12			Ewidencja osobowa			
	120		Akta osobowe pracowników	B50	—	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
	121		Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	B50	—	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Legitymacje służbowe	B5	—	rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4317

	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	—	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE10	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	131		Środki ochronne	B25	Bc	przepisy własnej placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 163
	132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	Bc	
	133		Badania lekarskie	B10	Bc	karty badań okresowych
	134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowany jest do kategorii B25
	135		Warunki szkodliwe	B10	Bc	
	136		Rejestr czynników szkodliwych	B40	—	
	137		Choroby zawodowe	B10	Bc	
	138		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	Bc	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)			
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	Bc	
	141		Dokształcanie pracowników	B5	Bc	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	142		Szkolenia własne	B5	Bc	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B25 – programy i pomoce szkoleniowe, a do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.

	143		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników	B5	Bc	
	144		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w placówce	B5	Bc	
15			Dyscyplina pracy			
	150		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, czasu pracy	BE10	Bc	do kategori B25 zalicza się opracowania własne, a do kategori B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	151		Dowody obecności w pracy	B3	—	listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
	152		Absencje	B3	—	do kategori B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategori Bc .
	153		Urlopy pracownicze	B3	—	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
	154		Ewidencja delegacji służbowych	B3	—	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kat egoria B5
	155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	156		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	—	w tym godziny nadliczbowe
	157		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	Bc	postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
	160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	do kategori B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategori B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu	B5	Bc	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin

			świadczeń socjalnych			
	162		Mieszkania pracownicze	B5	Bc	dokumentacja dot. starań o mieszkania zastępcze, służbowe, hotele pracownicze, np. podania, decyzje, itp.
	163		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Bc	dokumentacja dot. praw i przyznawania stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej
	164		Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	Bc	
	165		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	Bc	inne niż wymienione przy klasach 161, 162, 164
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników			
	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, deklaracje rozliczeniowe	B10	—	
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	—	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	—	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
	174		Emerytury i renty	B2	—	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	175		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	—	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE10	Bc	do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B25	Bc	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.
	221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	—	
	222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	—	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	223		Eksploatacja budynków i lokali			
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	—	zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	—	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	—	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	224		Podatki i opłaty publiczne	B10	—	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	225		Gospodarowanie działkami szkolnymi	B5	—	
23			Gospodarka materiałowa			dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie materiałowe w ramach placówki	B5	Bc	korespondencja z dostawcami przy klasie 24
	231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	Bc	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	—	
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	—	
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od

						momentu upłynięcia środka.
	235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
	236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	—	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
	237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Bc	
24			Źródła zaopatrzenia	B5	Bc	zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
	250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
	251		Ewidencja środków transportu	B10	—	
	252		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	—	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	253		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	—	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	254		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	—	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
	255		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B25	—	
26			Ochrona obiektów, mienia.			
	260		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	—	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
	261		Ochrona przeciwpożarowa	B5	—	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży

						p.poż., itp.
		262	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	—	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
27			Zamówienia publiczne			w zakresie całej działalności placówki
		270	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	BE10	Bc	do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	w tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
3			EKONOMIKA			
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			
		300	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	Bc	przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	Bc	
	31		Finansowanie.			plany, sprawozdania i analizy finansowe – por. klasa 03
		310	Obrót gotówkowy	B5	—	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		311	Finansowanie i kredytowanie.			
		3110	Finansowanie własnej placówki	B5	—	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są

						w odpowiednich klasach w klasie 03
		3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	—	m.in. korespondencja
		3112	Finansowanie inwestycji	B5	—	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3113	Finansowanie przedsięwzięć szkolnych	B5	—	w obrębie tej klasy można dokonać podziału wg rodzaju przedsięwzięć
		3114	Przychody	B5	—	własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki, itp.
32			Księgowość finansowa			
	320		Dowody księgowe	B5	—	
	321		Dokumentacja księgowa	B5	—	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
	322		Rozliczenia	B5	—	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
	323		Windykacja należności	B5	—	dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
	324		Uzgadnianie sald	B5	—	korespondencja
	325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	—	
	326		Kontrole kasy	B5	—	
33			Rozliczenia płac			zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
	330		Dokumentacja płac	B5	—	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
	331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	—	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	332		Listy płac	B50	—	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	333		Karty wynagrodzeń	B50	—	
	334		Rozliczenia składek na ZUS	B10	—	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	335		Deklaracje podatkowe	B5	—	m.in. PIT-y
	336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	—	

34			Księgowość materiałowo-towarowa			
	340		Dowody księgowe	B5	—	faktury własne i obce
	341		Dokumentacja księgowa	B5	—	karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35			Koszty i ceny	B25	Bc	kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
36			Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych			
	360		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	BE10	Bc	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.
	361		Obsługa finansowa funduszy i dochodów własnych	B5	—	w obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny, itp.) i dochodów
	362		Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	—	z wyjątkiem sprawozdań (zob. klasa 0701). Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
37			Inwentaryzacja			
	370		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Bc	
	371		Wycena i przecena	B10	—	arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
	372		Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	—	
38			Dyscyplina finansowa			
	380		Interwencje głównego księgowego	B5	Bc	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	381		Rewizja dokumentacji	B25	Bc	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja. decyzje władz nadrzędnych
	382		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	nie ujęte w klasach 380, 381

NAUCZANIE I WYCHOWANIE						
4	40		Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki	B25	Bc	
	41		Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej			
	410		Organizacja pracy w placówce	B25	Bc	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne placówki
	411		Organizacja roku szkolnego	B5	Bc	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw
	412		Organizacja nauczania religii	B25	Bc	
	413		Indywidualny tok nauki	B5	Bc	wnioski i decyzje (dotyczy także nauczania indywidualnego i rewalidacji)
	414		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Bc	
	415		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	B25	Bc	
	416		Ustalanie profilów i zawodów w kształceniu	B25	Bc	
	417		Nadzór pedagogiczny			
		4170	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	Bc	
		4171	Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki	B25	Bc	w tym księgi hospitacji
	418		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	Bc	
	42		Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej			
	420		Egzaminy szkolne			m.in. wstępne, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
		4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	Bc	m. in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów

						egzaminów
		4201	Prace egzaminacyjne	B5	—	pytania, testy, prace; do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz 5-10% prac z pozostałymi ocenami; dopuszcza się zakładanie podtecek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
		4202	Dokumentacja egzaminów	B50	Bc	protokoły egzaminacyjne, listy wyników, informacje dla rodziców lub prawnych opiekunów; dopuszcza się zakładanie podtecek dla poszczególnych rodzajów egzaminów, przy czym protokoły z niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami)
		4203	Analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji	B25	Bc	w tym oceny wyników i sprawozdania
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania			druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	B25	Bc	
		4211	Księga arkuszy 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	—	
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	—	w tym korespondencja
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B25	Bc	dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4215	Weryfikacja dokumentacji	B50	Bc	
		4216	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu ucznia lub wychowanka	B50	Bc	
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	Bc	skierowania, korespondencja, itp. Praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki – zob. klasa 144
	423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe			dzienniki zob. klasa 4212
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w placówce	B5	Bc	

		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą lub placówką	B5	Bc	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	Bc	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	Bc	
		4234	Zielone szkoły	B5	Bc	
		4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	Bc	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
	424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	B25	Bc	wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
	425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	Bc	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
43			Uczniowie i wychowankowie			
	430		Realizacja obowiązku szkolnego	B10	Bc	przy czym ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu kwalifikowana jest do kategorii B50
	431		Nabór uczniów i ich pobyt w placówce			
		4310	Przepisy dot. naboru i pobytu uczniów i wychowanków w placówce	BE10	Bc	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.
		4311	Rekrutacja do placówek	B5	Bc	
		4312	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	Bc	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w placówce. Pozostawia się do kategorii B5 potwierdzenia zwrotu akt.
		4313	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie placówki	B5	Bc	
		4314	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	Bc	
		4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	Bc	
		4316	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	Bc	inne niż przy klasie 4216
		4317	Legitymacje szkolne	B5	Bc	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów

		4318	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	Bc	
		4319	Sprawy wojskowe uczniów lub wychowanków	B5	Bc	
		432	Sprawy socjalno-bytowe uczniów lub wychowanków			
		4320	Przepisy dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	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.
		4321	Stypendia	B5	Bc	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4322	Zasiłki i pomoc materialna	B5	Bc	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		4323	Internaty, mieszkania, stancje	B5	Bc	m.in. podania i decyzje
		433	Opieka zdrowotna			
		4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	—	
		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	—	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Bc	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		434	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów			
		4340	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów lub wychowanków	BE10	Bc	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.
		4341	Wypadki uczniowskie	B10	Bc	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4342	Analizy wypadków uczniowskich	B25	Bc	
		4343	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	—	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		435	Dowóz uczniów do placówki	B5	Bc	
		436	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży			
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	Bc	

		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	Bc	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		437	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	Bc	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, itp.
		438	Losy absolwentów	B5	Bc	m.in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
44			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)			
		440	Przepisy dotyczące pracy poradni	BE10	Bc	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.
		441	Dokumentacja badań dziecka	B10	Bc	
		442	Dzienniki zajęć	B5	Bc	
		443	Opinie pedagoga lub psychologa	B10	Bc	
		444	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	Bc	
5			ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA			
		50	Pomoce naukowe	B5	Bc	
			Biblioteka szkolna			
		510	Przepisy dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	BE10	Bc	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 własnych zbiorów bibliotecznych	B2	—	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. Plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
	52		Pracownie szkolne	B5	Bc	
6			ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI			
	60		Samorząd uczniowski			
	600		Przepisy dotyczące samorządu uczniowskiego	BE10	Bc	do kategori B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategori B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	601		Organizacja samorządu	B25	Bc	m.in. regulaminy
	602		Działalność samorządu	B10	Bc	
	61		Gazetka szkolna			
	610		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	BE10	Bc	do kategori B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategori B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	611		Teki wydawnicze	B25	Bc	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
	612		Poligrafia i kolportaż	B5	Bc	
	613		Nadzór nad działalnością redakcji gazetki	B25	Bc	
	62		Akcje i imprezy uczniowskie			część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
	620		Zasady organizacji imprez przez uczniów	BE10	Bc	do kategori B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategori B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej

						aktu.
	621		Dokumentacja imprez i akcji uczniowskich	B10	Bc	
	622		Nadzór na inicjatywami uczniów lub wychowanków	B25	Bc	
	63		Uroczystości szkolne i rocznicowe	BE10	Bc	do kategorii B25 zalicza się programy imprez; pozostała dokumentacja – kategoria B10
	64		Kroniki i monografie placówki	B25	Bc	