

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2016
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 22 stycznia 2016 roku

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
dla gminnych jednostek oświatowych w Tczewie**

Tczew, dn. 16 listopada 2015 r.

.....
miejsce, rok

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej placówki, klasyfikację akt powstających w toku ich działalności oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności szkoły/przedszkola oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”.

6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA DOKUMENTACJI		UWAGI
I	II	III	IV		MERYTORY- CZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZA- CYJNEJ	W INNYCH KOMÓR- KACH	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				xxxxxxxxxxxx			
	00			xxxxxxxxxxxx			
		000		xxxxxxxxxxxx	B25	Bc	
		001		xxxxxxxxxxxx	B10	Bc	
		002		xxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
	01			xxxxxxxxxxxx			
		010		xxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
		011		xxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
1				xxxxxxxxxxxx			
	10			xxxxxxxxxxxx	B10	Bc	
		11		xxxxxxxxxxxx			
		110		xxxxxxxxxxxx			
			1100	xxxxxxxxxxxx	B25	Bc	
			1101	xxxxxxxxxxxx	B5	Bc	
		111		xxxxxxxxxxxx	B10	Bc	

	- kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie” dla których nie zakłada się teczek aktowych
	- kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać teczki aktowe. Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;

- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
0			
	00		
		000	
			0000
	01		
		010	
			0100
			0101
			0102
1			
	10		
		100	
	11		
		110	

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „*Uwagi*” odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.

10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

- 0 Zarządzanie**
 - 00 Gremia kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna
 - 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi, wnioski i inicjatywy
 - 06 Prace naukowo-badawcze. Popularyzacja. Informacje. Wydawnictwa. Promocja
 - 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
 - 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
 - 09 Kontrole
- 1 Kadry**
 - 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne
 - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
 - 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
 - 22 Administracja nieruchomościami
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 25 Ochrona obiektów, mienia, sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne
- 3 Finanse i obsługa finansowo-księgowa**
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe funkcjonowania placówki
 - 31 Finansowanie i realizacja budżetu
 - 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa, rozliczenia płac
 - 33 Obsługa finansowa funduszy specjalnych
 - 34 Opłaty i ustalanie cen
 - 35 Inwentaryzacja
 - 36 Dyscyplina finansowa
- 4 Nauczanie i wychowanie**
 - 40 Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki
 - 41 Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - 42 Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - 43 Uczniowie i wychowankowie
 - 44 Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny/przedszkolny)
 - 45 Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
- 5 Środki nauczania. Baza dydaktyczno-wychowawcza.**
 - 50 Pomoce naukowe
 - 51 Biblioteka szkolna/przedszkolna
 - 52 Pracownie szkolne/przedszkolne
- 6 Życie szkolne lub placówki**
 - 60 Gazetka szkolna
 - 61 Akcje i imprezy uczniowskie oraz wychowanków
 - 62 Uroczystości szkolne/przedszkolne i rocznicowe
 - 63 Kroniki i monografie placówki

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Stałe gremia kolegialne placówki	B25	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.)
			0000	Rada Szkoły/Przedszkola	B25	jak przy klasie 000
			0001	Rada Pedagogiczna	B25	jak przy klasie 000
			0002	Rada Rodziców	B25	jak przy klasie 000
			0003	Samorząd uczniowski	B25	jak przy klasie 000
			0004	Inne zespoły	B25	jak przy klasie 000
		001		Własne komisje i zespoły doraźne	B25	jak przy klasie 000
		002		Udział w obcych organach i gremiach kolegialnych	B25	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	inne niż przy klasach 000 i 001; kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B10	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty, itp.
		011		Organizacja własnej placówki (w tym warsztatów szkolnych)	B25	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 wraz z ich rejestrami	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia

						pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Ochrona i udostępnienie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępnienia informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Organizacja kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0141	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
			0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	opracowanie wzorów
			0143	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Wzory odciskowe pieczęci	B25	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych pozycji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego	B25	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
			0151	Brakowanie dokumentacji	B25	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy

				niearchiwalnej		dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0152	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych, np. do archiwum państwowego
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B5	zezwoleń, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego	B10	
		016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
	02			Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	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 teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
		022		Zbiór umów	B10	komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie rzeczowej w komórce, która umowę przygotowała
		023		Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną placówkę	B10	
		024		Opinie prawne	B10	
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania z ich wykonania własnej placówki	B25	dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania
		033	Sprawozdawczość statystyczna	B25	m.in. dla GUS, MEN. Przy czym opracowania cząstkowe (plany i sprawozdania okresowe -miesięczne, kwartalne, półroczne) i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 .
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
	04		Informatyka		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B10	dokumentacja techniczna oprogramowania, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy
		041	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
		041	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania		
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	
		0413	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym nastąpiło wygaśnięcie uprawnień
		0414	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	sprawy włamania do systemów i złego użytkowania; notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		042	Redagowanie stron internetowych	B25	poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowane w formie kart opisowych
	05		Skargi, wnioski i inicjatywy		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z	B25	

			zakresu skarg, wniosków, inicjatywy		
		051	Bezpośrednie załatwianie skarg i wniosków	B25	w tym ewidencja
		052	Skargi i wnioski przesłane do rozpatrzenia wg właściwości	B5	
		053	Analizy i oceny skarg i wniosków	B25	
	06		Prace naukowo-badawcze. Popularyzacja. Informacje. Wydawnictwa. Promocja		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki
		063	Promocja, wystawy, pokazy, targi		m.in. edukacyjne
		0630	Własne wystawy, pokazy	B25	programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.; dla każdej imprezy zakłada się odrębnie numerowane podteczki
		0631	Obsługa techniczna własnych wystaw i pokazów	B5	
		0632	Udział w obcych wystawach, targach i pokazach	B25	
		0633	Inne formy popularyzacji	B5	w przypadku wyboru tej klasy hasło należy zmienić na identyczne z nazwą formy popularyzacji działalności szkoły. W przypadku kilku różnych form popularyzacji szkoły w danym roku na każde wydarzenie prowadzi się podteczkę. Rodzaje i kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 0642.
		0634	Reklama placówki emitowana i drukowana	B25	
		064	Wydawnictwa		dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy klasie 000
		0640	Program wydawnictw	B25	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze

		0641	Teki wydawnicze	B25	dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnictwa, opinie o danym tytule
		0642	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	B25	dot. publikacji własnych pracowników
		0643	Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
		0644	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	kolportaż
	065		Prace naukowo-badawcze		
		0650	Metodyka prac naukowo-badawczych	B10	
		0651	Własne prace naukowo-badawcze	B25	na każdą pracę prowadzi się oddzielną teczkę
		0652	Udział w obcych pracach naukowo-badawczych	B25	jak przy klasie 0651
		0653	Ewidencja prac naukowo-badawczych	B25	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi instytucjami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czy zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czy zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje,	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych

			fora krajowe i zagraniczne		
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		Sprawozdania finansowe jak przy klasie 33
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091	Kontrole zewnętrzne w placówce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		092	Kontrole wewnętrzne w placówce	B25	
		093	Książka kontroli	B5	
1			KADRY		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		dotyczące własnych pracowników
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	mn. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji z związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów	B-2	przy czym okres przechowywania ofert

				do pracy		kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły doraźne” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	
			1124	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5	w tym samooceny; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1125	Staże zawodowe i praktyki	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		113		Prace zlecone		Umowy cywilno prawne (umowa-zlecenie, umowa o dzieło)
			1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		114		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1140	Nagrody	B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	wnioski
			1142	Wyróżnienia	B10	Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	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
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;; przy czym dokumentację posiedzeń komisji

					klasyfikuje się przy klasie 001
		115	Wojskowe sprawy pracowników	B10	
	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	Pomoce 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 4316
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
		134	Badania lekarskie	B10	karty badań okresowych
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne;.
		142	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie

						dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	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
			1501	Absencje w pracy	B3	do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc .
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B-5	w tym ewidencja godzin nauczycieli
			1503	Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
			1504	Ustalanie i zmiana czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlopy okolicznościowe	B5	
		152		Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	w tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	dokumentacja dot. korzystania z stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	
		163		Mieszkania pracownicze	B5	dokumentacja dot. starań o mieszkania zastępcze, służbowe, hotele pracownicze, np. podania, decyzje, itp.
		164		Akcje socjalne i imprezy kulturalne dla pracowników	B5	inne niż wymienione przy klasach 160, 162, 163
	17			Ubezpieczenia osobowe		

			pracowników		
		170	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173	Emerytury i renty	B10	wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
		176	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21		Inwestycje i remonty		
		210	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów własnych	B5	wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itp. - dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji i przez pięć lat od momentu jego utraty., przy czym do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną obiektów zabytkowych i nietypowych
		211	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów kapitalnych	B10	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Ww. dokumentację dot. inwestycji rejestruje się w spisie spraw dla klasy 210 i odkłada się do teczek założonych odrębnie dla każdej inwestycji. Ewidencję inwestycji zalicza się do kategorii B25
	22		Administracja nieruchomościami		
		220	Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania i zbywania obiektów.

						Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom, najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		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.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		224		Gospodarowanie działkami szkolnymi	B5	tereny zielone, boiska, itp.
		225		Ewidencja pobytu w internacie	B50	W tym książki meldunkowe
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe w sprzęt, materiały i pomoce biurowe w ramach placówki	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		235		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		236		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		237		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

		241	Eksplatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksplatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B5	w tym dokumentacja dot. konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia, sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia..
		251	Ubezpieczenia rzeczowe i majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	B10	kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż., itp.
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności placówki
		260	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień publicznych i przetargów; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		261	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe funkcjonowania placówki	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	

		311	Planowanie budżetu	B25	
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności i przedsięwzięć szkolnych	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	B5	
		3135	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		314	Egzekucja i windykacja	B10	
	32		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT),

						w tym wezwania do zapłaty
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3217	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku.
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
			3236	Deklaracje na PFRON	B5	
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Oplaty i ustalanie cen		
			340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	W tym za posiłki na stołówkach
			341	Ustalanie cen na własne wyroby	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	w tym nadzór Głównego Księgowego
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki	B25	
	41			Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w placówce	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze

					organizacyjne szkoły/przedszkola, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411		Organizacja roku szkolnego	B5 tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, itp.
		412		Indywidualny tok nauki, nauczanie indywidualne	B5 wnioski i decyzje
		413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	B25
		415		Ustalanie profilów i zawodów w kształceniu	B25
		416		Nadzór pedagogiczny	
		4160		Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25
		4161		Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B25 w tym księgi hospitacji
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25
		418		Jednolity strój szkolny	B25
	42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej	
		420		Egzaminy szkolne	m.in. wstępne, dojrzałości, szóstoklasisty, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne. W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen 5-10% prac z pozostałymi ocenami; dopuszcza się zakładanie podtecek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
		4200		Organizacja i przebieg egzaminów	B5 m. in. korespondencja, wytyczne
		4201		Sprawozdania, analizy i informacje o wynikach egzaminów (w tym OKE)	B25 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)
		4202		Testy, sprawdziany, prace klasowe	B2

		421	Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		druki ścisłego zarachowania przy klasie 0143
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
		4211	Księga arkuszy ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii B25 . 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	dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4215	Rejestry wydanych świadectw szkolnych, świadectwa nieodebrane	B50	świadectwa anulowane kategoria B5
		4216	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu ucznia lub wychowanka	B50	
		422	Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, korespondencja, itp. Praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki – zob. klasa 1125
		423	Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki zob. klasa 4212
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w placówce	B5	
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą lub placówką	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		4234	Zielone szkoły	B5	
		4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		424	Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	B25	wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		425	Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	43		Uczniowie i wychowankowie		
		430	Realizacja obowiązku szkolnego/przedszkolnego		
		4300	Ewidencja dzieci i młodzieży	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast

			podlegających obowiązkowi szkolnemu/przedszkolnemu		
		4301	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego/przedszkolnego	B10	
		4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego/przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół o podjęciu przez dziecko obowiązku szkolnego, postępowanie egzekucyjne
		4304	Skierowania do kształcenia specjalnego	B10	
	431		Nabór uczniów i ich pobyt w placówce		
		4310	Rekrutacja do placówek	B5	w tym podania o przyjęcie, zwolnienie do szkoły
		4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w placówce. Pozostawia się do kategorii B50 potwierdzenia zwrotu akt lub nieodebrane teczki zawierające świadectwa szkolne.
		4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie placówki	B5	
		4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
		4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	inne niż przy klasie 4216
		4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
		4318	Sprawy wojskowe uczniów lub wychowanków	B10	
	432		Sprawy socjalno-bytowe uczniów lub wychowanków		
		4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4321	Zasiłki i pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		4322	Internaty, mieszkania, stancje	B5	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	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		434	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
		4340	Wypadki uczniowskie lub wychowanków	B10	przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4341	Analizy wypadków uczniowskich lub wychowanków	B25	
		4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17; okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		435	Dowóz uczniów do placówki	B5	
		436	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		437	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, itp.
		438	Losy absolwentów	B5	m.in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
	44		Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny/przedszkolny)		
		440	Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		441	Dzienniki zajęć	B5	
		442	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
		443	Rewalidacja indywidualna uczniów	B10	
	45		Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu		sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2
		450	Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	B10	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.
		451	Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	w tym umowy
		452	Produkcja i zbył własnych wyrobów	B5	przy czym ustalanie cen przy klasie 341

		453	Postępowanie kwalifikacyjne na robotnika wykwalifikowanego i mistrza w zawodzie	B50	
5			ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50		Pomoce naukowe	B5	
	51		Biblioteka szkolna/przedszkolna		
		510	Przepisy dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia 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	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		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/przedszkolne	B5	
6			ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI		
	60		Gazetka szkolna/przedszkolna		
		600	Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej/przedszkolnej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		601	Teki wydawnicze	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602	Poligrafia i kolportaż	B5	
	61		Akcje i imprezy uczniów/wychowanków		część spraw, tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
		610	Zasady organizacji imprez przez uczniów/wychowanków	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		611	Dokumentacja imprez i akcji	B10	

			uczniowskich/wychowanków		
	62		Uroczystości szkolne/przedszkolne i rocznicowe	B25	do kategorii B25 zalicza się programy imprez; pozostała dokumentacja – kategoria B10
	63		Kroniki i monografie placówki	B25	