

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 02/2009
Dyrektora
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Osieku z dnia 1 lipca 2009 roku

RZECZOWY WYKAZ AKT

dla

**Zespołu Szkół im. Jana Pawła II
w Osieku**

- OSIEK 2009 -

SKOROWIDZ HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**0 ZARZĄDZANIE**

- 00 ORGANY KOLEGIALNE
- 1 ORGANIZACJA
- 2 AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA
- 03 PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA
- 04 INFORMATYKA
- 05 SKARGI I WNIOSKI
- 06 PROMOCJA I POPULARYZACJA
- 07 WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY
- 08 KONTAKTY ZAGRANICZNE
- 09 NADZÓR, KONTROLE

1 KADRY

- 10 OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY
- 11 ZATRUDNIENIE, WYNAGRADZENIE PRACOWNIKÓW, ZWALNIANIE
- 12 EWIDENCJA OSOBOWA
- 13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- 14 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW
- 15 DYSCYPLINA PRACY
- 16 SPRAWY SOCJALNO BYTOWE PRACOWNIKÓW
- 17 UBEZPIECZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW

2 ŚRODKI RZECZOWE

- 20 PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI
- 21 INWESTYCJE I REMONTY OBIEKTÓW SZKOLNYCH
- 22 ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI
- 23 GOSPODARKA MATERIAŁOWA
- 24 TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ
- 25 OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA

3 EKONOMIKA

- 30 PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU
- 31 FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- 32 KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA
- 33 ROZLICZENIE PŁAC
- 34 INWENTARYZACJA

4 NAUCZANIE I WYCHOWANIE

- 40 ORGANIZACJA I PROGRAMY PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ
- 41 REALIZACJA PROGRAMÓW ORAZ WYNIKI NAUCZANIA I WYCHOWANIA
- 42 UCZNIOWIE

5 ŚRODKI NAUCZANIA

- 50 POMOCE NAUKOWE
- 51 BIBLIOTEKA

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGO- RIA ARCHI- WALNA	UWAGI
II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
00				ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE		
	005			Rada pedagogiczna		
		0050		Zebrania rady pedagogicznej	A	Protokoły, uchwały
		0051		Sprawozdania z działalności rady pedagogicznej	A	
	006			Spoleczne organy szkoły/placówki. Komisje i zespoły (stałe i doraźne)		
		0060		Powoływanie (wybory) rady szkoły, rady rodziców, komisji i zespołów	A	Regulaminy
		0061		Posiedzenia rady szkoły, rady rodziców, komisji i zespołów	A	
		0062		Sprawozdania z działalności organów szkoły/placówki, komisji i zespołów	A	
		0063		Obsługa administracyjna i techniczna	B-3	Koszty utrzymania
	007			ZJAZDY, NARADY, KONFERENCJE		
		0070		Plany, programy narad, zjazdów i konferencji	A	Organizowane przez szkołę/placówkę
		0071		Narady pracowników	B-5	
		0072		Udział w naradach, zjazdach i konferencjach obcych	B-3	Kat. A – własne wystąpienia, referaty i opracowania
		0073		Obsługa administracji i techniczna zjazdów, narad i konferencji	B-3	Koszty
01				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
	010			Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	BE -10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	011			Organizacja organu prowadzącego szkołę/placówkę		
		0110		Statut/regulamin organu prowadzącego szkołę/placówkę	BE-10	
	012			Organizacja szkoły placówki		
		0120		Zakładanie i likwidacja szkoły/placówki. Nadawanie i cofanie uprawnień. Przekształcanie	A	Akt założycielski, statut. Opinie. Wnioski. Profile kształcenia prowadzone w szkole. Zawody, w których kształci szkoła
		0121		Zespoły szkół/placówek (tworzenie i rozwiązywanie zespołów)	A	Statut zespołu (statuty szkół/placówek tworzących zespół). Korespondencja

		0122		Upoważnianie pracowników do załatwiania spraw w imieniu dyrektora szkoły	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictw lub upoważnień
	013			Akty normatywne		
		0130		Akty normatywne organów samorządu terytorialnego i innych organów urzędów	B-10	
		0131		Akty normatywne kuratora oświaty	B-10	
		0132		Akty prawa wewnętrznego	B-10	Zarządzenia dyrektora szkoły
02				PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA		Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		021		Prognozowanie i planowanie	A	
		022		Sprawozdawczość i statystyka	A	
		0220		Materiały źródłowe i pomocnicze do sprawozdawczości statystycznej	A	
		0221		<i>Sprawozdania statystyczne</i>		
		0222		Sprawozdawczość nieperiodyczna	BE -5	Problemowa – kat. A, okresowa znajduje swoje odbicie w sprawozdawczości rocznej – kat. B-5
		0223		Analizy	A	Do kat. A należą analizy kompleksowe i problemowe, pozostałe – kat. B-5
03				INFORMATYZACJA		
		030		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów		
		0300		Organizacja prac projektowych	B-5	Umowy, plany pracy, protokoły odbioru prac oraz raporty, korespondencja z wykonawcami i użytkownikami
		0301		Spis systemów i programów	A	
		0302		Licencje na oprogramowanie	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
		0303		Instrukcje eksploatacyjne	B-10	Systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych
		0304		Wspomaganie użytkowników systemów	B-5	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze i instrukcje dla użytkowników
	031			Bank danych szkoły/placówki		
		0310		Zbiory informacji	BE-5	Dla zbiorów zaliczonych do kat. A – wydruk na papierze
		0311		Udostępnianie zasobów zawartych w bazach danych	B-5	
		0312		Utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej sprzętu komputerowego	B-5	

		0313		Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego	B-5	
05				OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI		
	050			Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	051			Prowadzenie spraw sądowych		
		0510		Rejestr spraw sądowych. Materiały	B-10	Cywilnych, karnych, pracy, administracyjnych, gospodarczych itd.
		0511		Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	B-5	
	052			Opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień	B-5	
	053			Opinie prawne	B-5	
	054			Interpretacje prawne	A	Wykładnia, interpretacja własnych aktów normatywnych. Pozostałych – kat. B-5
	055			Skargi i wnioski		
		0550		Rejestr skarg i wniosków	A	
		0551		Rozpatrywanie skarg i wniosków	BE-5	
		0552		Analizy i oceny skarg i wniosków, roczne sprawozdania	A	
06				WYDAWNICTWA, OGŁOSZENIA, KOMUNIKATY		
	060			Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	061			Wydawnictwa, publikacje		
		0610		Wykonania poligraficzne	B-2	Zapotrzebowania materiałowe, zlecenia i ich rozliczenie, kopie rachunków, korespondencja
		0611		Własne publikacje	A	Dokumentacja każdego tytułu: karty wydawnicze, umowy opracowań autorskich i redakcyjnych, recenzje, opinie, projekty graficzne
	062			Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady		
		0620		Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	
		0621		Ogłoszenia i obwieszczenia	B-3	
		0622		Wywiady i informacje dla środków masowego przekazu	A	Dla prasy, radia i telewizji; odpowiedzi na krytykę w prasie, radiu i telewizji
		0623		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	A	
	063			Kroniki i monografie		
		0630		Kroniki i monografie o działalności własnej	A	
		0631		Kroniki i monografie obce	B-5	

	064			Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje		Imprezy stałe i okolicznościowe
		0640		Wystawy, pokazy i imprezy własne	A	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe wystaw, pokazów, imprez własnych
		0641		Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B-2	
		0642		Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Do kat. A zalicza się własne opracowania oraz sprawozdania z czynnego uczestnictwa. Pozostałe materiały – kat. B-2
	065			Sponsoring	BE-5	
	066			Patronat, komitety honorowe	BE-5	
07				WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY		Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas
	070			Przepisy prawne dotyczące współdziałania i kontaktów	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	071			Współdziałanie		
		0710		Współdziałanie z urzędami, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami itp.	A	Do kat. A klasyfikuje się programy, materiały i informacje o realizacji współpracy, pozostałe – kat. B-5. Korespondencja ogólna, merytoryczna w klasach związanych tematycznie z rodzajem współpracy
		0711		Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi własnej jednostki	BE-5	Z filiami, jednostkami zespołu szkół/placówek i innymi komórkami organizacyjnymi
		0712		Reprezentacja	B-5	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, i inna korespondencja
	072			Kontakty i współpraca zagraniczna		
		0720		Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych (własne)	A	
		0721		Wyjazdy zagraniczne	A	Sprawozdania z wyjazdów, wnioski wyjazdowe, korespondencja – kat. B-2
		0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	Programy pobytu oraz sprawozdania z przebiegu rozmów. Pozostałe: ewidencja upominków, dokumentacja zakwaterowania, sprawy tłumaczeń – kat. B-2
		0723		Wymiana doświadczeń	B-5	Wymiana dokumentacji i informacji
		0724		Gromadzenie informacji na temat procesów integracyjnych z Unią Europejską	BE-5	
08				BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA		
	080			Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów i biblioteki	B-10	

081			Instrukcje, rejestry, regulaminy		
	0811		Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt	A	
	0812		Rejestry kancelaryjne	A	Rzeczowe
	0813		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B-2	Kontrolki wpływów i wysyłanie korespondencji, dowody opłat pocztowych, rozdzielniki, terminarze
082			Archiwum zakładowe. Składnice akt		
	0820		Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum/składnicy akt	A	
	0821		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji (aktowej, technicznej) przeznaczonej do zniszczenia lub przekazania na makulaturę
	0822		Ewidencja udostępniania i wypożyczania	B-2	Zezwolenia, karty udostępniania akt
	0823		Zagubienie bądź utrata akt	A	Postępowanie wyjaśniające, protokoły
	0824		Brakowanie akt, protokoły zniszczenia	A	
083			Biblioteka szkoły/placówki		
	0830		Ewidencja zasobu bibliotecznego	B-50	Inwentarze, katalogi
	0831		Zakup książek i innych wydawnictw	B-2	
	0832		Ewidencja wypożyczeń zbiorów bibliecznych	B-5	
	0833		Postępowanie dotyczące zwrotu wypożyczonych książek i wydawnictw	B-5	
	0834		Brakowanie zbiorów bibliecznych, weryfikacja przydatności	B-3	
084			Technika pracy biurowej	B-5	Zasady organizacji i nowoczesnej techniki pracy biurowej, współpraca z instytucjami, wprowadzanie nowych technik biurowych, pomoc i nadzór w tym zakresie
085			Formularze i druki		
	0850		Wzory formularzy i druków własnych	A	
	0851		Gospodarka formularzami i drukami	B-3	
	0852		Druki ścisłego zarachowania i powszechnego użytku	B-3	
086			Pieczenie, tablice, ogłoszenia		
	0860		Pieczenie urzędowe i stemple	A	Wzory odciskowe i ich ewidencja
	0861		Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, likwidacja	B-10	
	0862		Tablice urzędowe, informacyjne i ogłoszeń	B-5	
087			Oplaty i ryczałty pocztowe, telefoniczne		
	0870		Tabele opłat pocztowych	B-5	
	0871		Oplaty i ryczałty	B-5	
	0872		Telegramy, telefonogramy, dalekopisy i telefaksy	B-5	

		0873		Oplaty za Internet	B-5	
09				NADZÓR, KONTROLE, BADANIA		
	090			<i>Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań</i>	BE-10	Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	091			<i>Kontrole, inspekcje, lustracje. Nadzór pedagogiczny</i>		
		0910		Nadzór pedagogiczny kuratora oświaty i innych organów sprawujących nadzór pedagogiczny. Realizacja zaleceń	B-10	
		0911		Kontrole zewnętrzne oraz realizacja zaleceń i zarządzeń pokontrolnych	A	Nadzór organu prowadzącego szkołę/placówkę w zakresie spraw finansowych i administracji. Inne kontrole zewnętrzne
		0912		Kontrole wewnętrzne	B-5	Plany, notatki, sprawozdania
		0913		Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły/placówki	B-10	Plany nadzoru pedagogicznego i ich realizacja
		0914		Książki kontroli	B-5	
		0915		Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	B-10	Rejestr
	092			Badania (monitoringi)		
		0920		Zewnętrzny pomiar jakości pracy szkoły/placówki	A	
		0921		Inne badania (monitoringi)	A	Np. dotyczące stanu oświaty w województwie
		0922		Wewnętrzny pomiar jakości pracy szkoły/placówki	A	Plany, narzędzia badań, raporty, sprawozdania
		0923		Wykorzystanie wyników badań	A	
1				KADRY		
10				ZASADY PRAC I PLAC. EWIDENCJA OSOBOWA		
	100			Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy, plac oraz spraw osobowych	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	101			Praca i płace		
		1010		Umowy zbiorowe i zakładowe	A	Własne, zewnętrzne – kat. B-5
		1011		Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki plac	A	Własne, zewnętrzne – kat. B-5
		1012		Regulaminy pracy, czas pracy	A	Własne, zewnętrzne – kat. B-5
		1013		Zasady wynagrodzenia, nagradzania i premiowania	A	Własne, zewnętrzne – kat. B-5
	102			Ewidencja osobowa, legitymacje własnych pracowników		
		1020		Akta osobowe pracowników	BE-50	
		1021		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	
		1022		Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B-5	
		1024		Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.	B-5	
	103			Sprawy pracownicze		
		1030		Alimenty i inne potrącenia	B-5	
		1031		Zasiłki rodzinne	B-5	

11				ZATRUDNIANIE, WYNAGRADZANIE I NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW		
	110			Przepisy prawne dotyczące dotyczące zatrudniania i wynagradzania	BE-10	
	111			Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
		1110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników , ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy	B-2	Oferty (zgłoszenia) i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne
		1111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1112		Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	
		1113		Praktyki, praktykanci, staże	B-5	
		1114		Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	
		1115		Przeglądy kadrowe, okresowe oceny	BE-5	
		1116		Obsadzanie stanowisk w drodze konkursów	B-5	
		1117		Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy	B-5	
	112			Wynagradzanie, nagradzanie, awansowanie i opiniowanie pracowników		
		1120		Wynagradzanie	B-2	Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1121		Nagradzanie pracowników z funduszu nagród	B-2	
		1122		Dodatkowe wynagrodzenia	B-2	
		1123		Awansowanie pracowników	B-2	Awans zawodowy nauczycieli Awans zawodowy pracowników samorządowych
		1124		Nagrody jubileuszowe	B-2	
		1125		Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych
		1126		Opinie o pracownikach	B-5	Oceny pracy
		1127		Nagrody kuratora, ministra i inne nagrody dla nauczycieli	B-2	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych
	113			Odnaczenia państwowe i resortowe		
		1130		Ewidencja pracowników odznaczonych	BE-10	
		1131		Odnaczenia państwowe	B-5	Wnioski
		1132		Odnaczenia resortowe	B-5	
	114			Prace dodatkowe pracowników	B-5	Prace zlecone, umowy o dzieło
12				SZKOLENIA PRACOWNIKÓW		
	120			Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników	B-10	Własne ustalenia – kat. A
	122			Formy i metody szkolenia		
		1220		Plany i programy szkolenia pracowników i ich realizacja	A	
		1221		Analizy i oceny form szkoleniowych	A	
		1222		Kursy	B-3	

		1223		Szkolenie praktykantów	B-3	
		1224		Samokształcenie, doksztalcanie	B-3	
13				DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARTY		
	130			Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	131			Dyscyplina pracy		
		1310		Listy obecności pracowników	Bc	
		1311		Absencja chorobowa	B-5	Zaświadczenia o niezdolności do pracy. Pozostałe – kat. Bc
		1312		Książki wyjść	B-3	
		1313		Ewidencja delegacji służbowych	B-5	Rachunki i rozliczenia kosztów podróży służbowych należą do dowodów księgowych – kat. B - 5
	132			Urlopy pracownicze		
		1320		Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników	B-3	
		1321		Urlopy okolicznościowe	B-3	
		1322		Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-3	
		1323		Urlopy bezpłatne	B-3	
		1324		Urlopy dla poratowania zdrowia	B-3	
		1325		Urlopy szkoleniowe	B-3	
	133			Kary porządkowe i dyscyplinarne		
		1330		Upomnienia na piśmie – odwołania	Bc	Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
		1331		Komisje dyscyplinarne. Rzecznik dyscyplinarny dla nauczycieli	B-5	
		1332		Zacieranie nałożonych kar	B-5	
		1333		Zawieszanie pracowników w czynnościach	B-5	
14				SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW		
	140			Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	141			Mieszkania, ogródki działkowe, działki budowlane		
		1410		Mieszkania pracownicze, pomoc, interwencje, pożyczki mieszkaniowe	B-5	Decyzje w przedmiotowych sprawach
		1411		Dojazdy do pracy – dopłaty do biletów	B-3	
		1412		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B-3	
	142			Opieka zdrowotna		
		1421		Sanatoria, wczasy lecznicze	B-5	Decyzje o dofinansowaniu
		1422		Zasiłki chorobowe	B-5	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania
		1423		Zasiłki połogowe, pogrzebowe, losowe i inne	B-5	Decyzje w przedmiotowych sprawach
		1424		Opieka nad inwalidami	B-3	
		1425		Opieka nad emerytami i rencistami	B-3	
		1426		Opieka nad dziećmi – żłobki, przedszkola	Wypoczynke-3	

	143			Wypoczynek pracowników i ich rodzin		
		1430		Wczasy pracownicze i rodzinne	B-5	Decyzje o dofinansowaniu
		1431		Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B-5	
		1432		Imprezy kulturalno – oświatowe	B-2	
15				EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA		
	150			Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczeniowe	B-10	
	151			Emerytury i renty		
		1510		Ewidencja emerytów i rencistów	B-10	
		1511		Wnioski o emerytury dla własnych pracowników	B-3	
		1512		Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne dla własnych pracowników	B-3	
	152			Ubezpieczenia społeczne		
		1520		Składki ubezpieczenia społecznego	B-5	Podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych, korespondencja
		1521		Ubezpieczenia grupowe	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczenia
		1522		Legitymacje ubezpieczeniowe pracowników	B-5	Rejestr wydanych legitymacji lub duplikatów, skorowidze, legitymacje zwrócone
16				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
	160			Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	161			Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
		1610		Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-3	
		1611		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B-5	
	162			Środki ochronne		
		1620		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	
		1621		Urządzenia ochronne i sanitarne	B-3	
		1622		Środki utrzymania czystości	B-3	
	163			Wypadki przy pracy, choroby zawodowe		
		1630		Wypadki przy pracy	A	
		1631		Inne wypadki	B-10	
		1632		Zgłoszenia chorób zawodowych	B-10	
		1633		Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A	
		1634		Badania okresowe pracowników	Bx	Bx – okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy
		1635		Profilaktyka zapobiegawcza	B-5	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
20				ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		

	200			Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	201			Administrowanie nieruchomościami		
		2010		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez szkołę/placówkę	B-10	
		2011		Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń na potrzeby szkoły/placówki	B-25	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od daty zbycia obiektu.
		2012		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-10	Z wyjątkiem dowodów księgowych – kat. B-5
		2013		Wynajem nieruchomości i lokali własnych innym jednostkom	B-5	Umowy, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
	202			Utrzymywanie lokali i pomieszczeń		
		2020		Utrzymanie czystości	B-2	
		2021		Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B-2	
		2022		Oświetlenie	B-2	
		2023		Woda, kanalizacja, ścieki itp.	B-2	
		2024		Dekoracja, flagowanie, estetyka	B-2	
	203			Ochrona obiektów i mienia		
		2030		Ochrona przeciwpożarowa w nieruchomościach własnych	B-5	Instrukcje, książki kontroli wewnętrznych, opinie o projektach technicznych systemów wykrywania i sygnalizacji pożaru
		2031		Ochrona (strzeżenie) obiektów własnych	B-5	Dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania straży przemysłowej oraz agencji ochrony przy ochronie obiektów. Dzienniki służb, meldunki
		2032		Ochrona mienia własnego	B-3	
21				GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI		
	210			Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe		
		2100		Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B-2	Zamówienia, zakupy. Oferty, katalogi dostawców – kat. Bc
		2101		Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki magazynowe
		2102		Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-5	
		2103		Likwidacja środków trwałych	B-5	Składy komisji, protokoły likwidacji
	211			Meble i sprzęt biurowy. Meble szkolne.		
		2110		Zaopatrzenia, zamówienia, przydziały	B-3	
		2111		Konserwacja i remonty	B-3	
		2112		Kasacja i upłynianie	B-5	
	212			Maszyny i urządzenia biurowe		

		2120	Zapotrzebowania, zamówienia , przydziały	B-3	
		2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B-5	Dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi. Okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia maszyny
	213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa		
		2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	B-10	Własne ustalenia – kat. A
		2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B-10	
		2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-10	
		2133	Rozliczenie zużycia materiałów	B-5	
		2134	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B-2	
	214		INWENTARYZACJA		
		2140	Inwentaryzacja	B-5	
		2141	Formularze inwentaryzacyjne	B-5	Spisy i protokoły
		2142	Komisje inwentaryzacyjne własne	B-5	Składy komisji
		2143	Wycena i przecena, amortyzacja	B-10	
22			INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE		
	220		<i>Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów</i>	B-10	
	221		<i>Przygotowanie inwestycji i remontów obiektów szkolnych</i>	B-5	Korespondencja
	222		<i>Realizacja, odbiór i rozliczenie inwestycji i remontów</i>	B-5	
	223		<i>Remonty bieżące</i>		
		2230	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5	Umowy, zlecenia
		2231	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5	
23			TRANSPORT		
		230	Przepisy prawne dotyczące transportu	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		231	Zakup i ewidencja środków transportu	B-10	
		232	Eksploatacja środków transportu	B-5	
3			BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ		
30			PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU		
	300		Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	301		Budżet szkoły/placówki		
		3010	Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetu	B-5	

		3011	Budżet szkoły/placówki i zmiany	A	Budżety komórek organizacyjnych szkoły/placówki (zespołu/placówek)
		3012	Plany finansowe i sprawozdania z ich realizacji	B-5	
	302		Realizacja budżetu	B-5	
	303		Gospodarka pozabudżetowa	B-5	
	304		Finansowanie inwestycji i remontów		
		3040	Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	B-5	
		3041	Finansowanie remontów kapitalnych	B-5	
		3042	Finansowanie remontów bieżących	B-5	
	305		Fundusze specjalne i celowe, dotacje i subwencje	B-5	
31			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
	310		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	
	311		Sprawy ogólne dotyczące urzędzeń do księgowania	B-3	
	312		Księgowość budżetowo - finansowa		
		3120	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp.
		3121	Dowody księgowe księgowości budżetowej	B-5	
		3122	Dokumentacja księgowa inwestycji	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp.
		3123	Dowody księgowe inwestycji	B-5	Okres przechowywania całości dowodów dotyczących danej inwestycji liczy się od następnego roku po jej rozliczeniu
	313		Księgowość podatków i opłat oraz innych należności	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki itp.
	314		Plące, delegacje służbowe		
		3140	Dokumentacja służąca sporządzaniu listy płac	B-5	W tym karty pracy
		3141	Listy płac	B-50	Kopie – kat. B – 5
		3142	Kartoteki wynagrodzeń	B-50	Kopie – kat. B – 5
		3143	Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczania renty lub emerytury	B-50	Kopie – kat. B – 5
		3144	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B-5	
		3145	Rozliczenia delegacji służbowych	B-5	W tym naliczenia tzw. „kilometrówki”
		3146	Deklaracje podatkowe PIT	B-5	
		3147	Deklaracje ZUS RMUA	B-3	
		3148	Zaświadczenia o zarobkach	B-3	
	315		Obsługa kasowa		
		3150	Dokumentacja kasowa	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, itp.
		3151	Raporty kasowe – oryginały	B-5	Kopie – kat. B - 2
		3152	Uzgodnienia sald	B-3	
		3153	Depozyty kasowe	B-5	
		3154	Rewizje i lustracje kasy	B-5	
		3155	Dowody kasowe	B-5	Oryginały KP, KW itp.

	316			Nadzór nad rachunkowością, księgowością, dokumentacją i obsługą kasową	B-3	
34				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY		
	340			Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. Kryteria zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
	341			Kryteria oceny ofert	BE-5	Do kategorii A zalicza się własne ustalenia i wytyczne
	342			Zamówienia publiczne	B-5	
	343			Przetargi	B-5	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą specyfikację, formularze ofertowe, materiały kontrahentów, protokoły komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia
		3440		Zapytanie o cenę	B-5	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębną teczkę
		3441		Zamówienia z wolnej ręki	B-5	
		3442		Licytacja elektroniczna	B-5	
		3443		Negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, dialog konkurencyjny	B-5	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębną teczkę
		3444		Urząd Zamówień Publicznych	B-5	Decyzje, korespondencja
		3445		Własna strona internetowa BIP	B-5	Ogłoszenia, informacje
		3446		Rejestr Zamówień Publicznych	B-5	
		3447		Plan Zamówień Publicznych	B-5	
		3448		Sprawozdania Zamówień Publicznych	B-5	
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
43				ORGANIZACJA I PROGRAMY PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ		
	430			Przepisy prawne dotyczące oświaty	BE-10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu.
	431			Organizacja pracy w szkołach/placówkach	A	
	432			Organizacja roku szkolnego	B-5	
	433			Innowacje i eksperymenty pedagogiczne	A	
	434			Badania naukowe w szkołach/placówkach	A	
	435			Nomenklatura (klasyfikacja) zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego	BE-10	
	436			Programy i plany nauczania i wychowania	BE-10	
	437			Druki szkolne		
		4370		Wzory druków szkolnych	B-20	
		4371		Wykaz druków szkolnych	A	
		4372		Arkusze ocen	B-50	

44				REALIZACJA PROGRAMÓW ORAZ WYNIKI NAUCZANIA I WYCHOWANIA		
	440			Egzaminy maturalne. Inne egzaminy i sprawdziany	BE-5	Organizacja i przebieg. Oddzielne teczki dla poszczególnych typów egzaminów lub szkół
	441			Dokumentacje egzaminów i sprawdzianów	B-50	Składy komisji. Protokoły egzaminacyjne, duplikaty świadectw, ewidencja wydanych świadectw i dyplomów
		4410		Sprawdziany w szkole podstawowej	B-50	
		4411		Egzaminy w gimnazjum	B-50	
		4412		Egzaminy maturalne w liceach ogólnokształcących	B-50	
		4413		Egzaminy maturalne w liceach zawodowych i technikach	B-50	
		4415		Egzaminy eksternistyczne	B-50	
		4416		Egzaminy wstępne	B-50	
		4417		Egzaminy w szkołach specjalnych	B-50	
	442			Wyniki nauczania, wyniki egzaminów sprawdzających i poprawkowych, promowanie, klasyfikacja	A	Oceny, analizy, sprawozdania
	443			Praktyki uczniów. Praktyki pedagogiczne. Praktyczna nauka zawodu	B-5	Organizacja i przebieg
	444			Konkursy i olimpiady	BE-5	Organizacja, przebieg, regulaminy, wyniki
	445			Organizacje w szkołach/placówkach	BE-5	Samorząd uczniowski, koła naukowe, inne organizacje
	446			Weryfikacja świadectw i zwolnienia z nauki	BE-50	
45				UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE		
	450			Obowiązek szkolny i obowiązek nauki	BE-5	
		4500		Rekrutacja, przyjmowanie i kierowanie do szkół/placówek	B-5	
	451			Świadczenia dla uczniów i wychowanków		
		4510		Stypendia i zasiłki	B-5	
		4511		Pomoc materialna dzieciom w rodzinach własnych i zastępczych	B-5	
		4512		Dożywianie	B-5	
		4513		Legitymacje, ulgi kolejowe	B-5	
		4514		Dowożenie uczniów	B-5	
		4515		Internaty, bursy, stancje, świetlice	B-5	
		4516		Stypendia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu. Stypendia Prezesa Rady Ministrów	B-5	
	452			Poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne. Kształcenie specjalne. Nauczanie indywidualne. Specjalistyczna pomoc i opieka	BE-10	

	453			Przestępczość dzieci i młodzieży. Profilaktyka społeczna. Resocjalizacja	BE-10	
	454			Opieka higieniczna – lekarska, bezpieczeństwo uczniów	B-10	
	455			Organizacja zajęć pozalekcyjnych	B-10	Koła zainteresowań, wystawy, pokazy itp.
	456			Sport i turystyka. Wycieczki, obozy, kolonie i inne formy wypoczynku	B-10	Zawody sportowe, turnieje. Gimnastyka korekcyjna. Nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego
46				PRZYSPOSOBIENIE OBRONNE		
	460			Zasady, organizacja, przebieg przysposobienia obronnego	B-10	
	461			Kursy i obozy przysposobienia obronnego. Konkursy	B-5	
47				POMOCE NAUKOWE		
	470			Środki dydaktyczne wizualne i audiowizualne	B-5	
	471			Sprzęt laboratoryjny	B-5	
	472			Inne pomoce naukowe	B-5	
	473			Podręczniki	B-5	
48				BIBLIOTEKI SZKOLNE	B-10	
	480			Dobór i kwalifikowanie książek i czasopism do bibliotek szkolnych	B-10	
	481			Informacje o książkach	B-5	
	482			Lektury szkolne	B-20	
	483			Czytelnictwo	B-10	

