

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. K.I. Gałczyńskiego
ul. Grunwaldzka 2, 73-155 Węgorzyno
tel./fax 91 397 1413, tel. 91 397 1564
(3)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Szkoła Podstawowa im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie

W P O R O Z U M I E N I U

D y r e k t o r
Archiwum Państwowego w Szczecinie
dr hab. Krzysztof Kowalczyk

dnia 21.02.2019
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2018 r. poz. 217)

Węgorzyno 2018

Systematyka symboli i haseł klasyfikacyjnych

0 – ZARZĄDZANIE

- 00 – Organy kolegialne
- 01 – Organizacja
- 02 – Akty normatywne, pomoc prawna
- 03 – Plany i sprawozdania. Analizy działalności. Statystyka
- 04 – Informatyzacja
- 05 – Skargi i wnioski
- 06 – Wydawnictwa. Popularyzacja
- 07 – Współpraca, współdziałanie, kontakty
- 08 - Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej
- 09 – Kontrole

1 – KADRY

- 10 – Ogólne zasady pracy i płac, ewidencja osobowa
- 11 – Zatrudnienie i wynagradzanie
- 12 – Szkolenie pracowników
- 13 – Dyscyplina pracy, urlopy, kary
- 14 – Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 15 – Emerytury, renty, ubezpieczenia
- 16 – Bezpieczeństwo i higiena pracy

2 – ŚRODKI RZECZOWE

- 20 – Administrowanie nieruchomościami
- 21 – Gospodarka materiałowa
- 22 – Inwestycje i remonty
- 23 – Transport i łączność

3 – EKONOMIKA, FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ

- 30 – Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 31 – Zamówienia publiczne
- 32 - Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych

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 programów oraz wyniki nauczania i wychowania
- 43 – Nadzór pedagogiczny
- 44 – Uczniowie i wychowankowie

5 – ŚRODKI NAUCZANIA

- 50 – Pomoce naukowe
- 51 – Biblioteka szkolna
- 52 – Czytelnictwo

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegalne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	Listy obecności, protokoły zebrań i posiedzeń, materiały merytoryczne na zebrania.
		001		Rada Rodziców	B25	Protokoły posiedzeń.
		002		Komisje własne, zespoły (stałe i doraźne)	B25	Dla każdej komisji, zespołu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą protokoły posiedzeń, skład członków itp.
		003		Konferencje, seminaria, sympozja	B25	Programy imprez, listy uczestników, protokoły obrad, własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; inne materiały kat. B5. Dla każdej imprezy zakłada się osobną teczkę
		004		Udział pracowników w innych konferencjach, seminariach, sympozjach	B25	Własne referaty, wystąpienia i relacje z udziału. Inne materiały kat. B5
		005		Narady i odprawy pracowników własnej jednostki	B25	Jak w klasie 001.
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	Statuty, regulaminy organizacyjne, schematy, zakresy działalności
		011		Pełnomocnictwa decyzyjne – upoważnienia	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa
		012		Przekazywanie funkcji i obowiązków	B5	Protokoły zdawczo-odbiorcze
		013		Biurowość, składnica akt		
		0130		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt
		0131		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Terminarze, rozdzielniki, rejestry, księgi ewidencyjne, dowody doręczeń i opłat pocztowych
		0132		Formularze	B5	Wzorniki i opracowania formularzy
		0133		Wzory odciskowe pieczęci i stempli	B25	Także ewidencja wzorów
		0134		Ewidencja zasobu składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły oceny i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
		0135		Udostępnianie akt	B5	Karty udostępnienia i zezwolenia na udostępnienie
	02			Akty normatywne. Pomoc prawna		
		020		Akty normatywne własne	B25	Komplet podpisanych przez dyrektora zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych, instrukcji. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

		021		Akty normatywne jednostek nadrzędnych	B5	Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktu
		022		Opinie prawne	B5	
		023		Postępowanie sądowe		
			0230	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	B10	W tym rejestr
			0231	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	B10	W tym rejestr
			0232	Zastępstwo sądowe	B3	
			0233	Pełnomocnictwa w postępowaniu sądowym	B10	
	03			Plany i sprawozdania. Analizy działalności. Statystyka		
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości statystycznej	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej
		031		Planowanie	B25	Wersje ostateczne opracowań; wersje robocze i materiały pomocnicze – kat. B5
		032		Sprawozdawczość	B25	Jeżeli sprawozdania częściowe (kwartalne, miesięczne) 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
		033		Sprawozdania statystyczne	B25	Jeżeli sprawozdania częściowe (kwartalne, miesięczne) 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
		034		Analizy działalności	B25	Analizy kompleksowe i problemowe dot. działalności merytorycznej. Analizy wycinkowe; materiały źródłowe - kat. B5
	04			Informatyzacja		
		040		Przepisy prawne oraz organizacja informatyzacji	B10	
		041		Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	B25	
		042		Instrukcje eksploatacyjne	B10	
		043		Zbiory informacji	B10	
		044		Zabezpieczanie eksploatacji systemów	B5	
		045		Licencje na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od utraty licencji

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria	Uwagi
I	II	III	IV			

	05			Skargi i wnioski		
		050		Zasady i tryb załatwiania skargi wniosków	B10	Własne ustalenia – kat. B-25
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B25	Wraz z rejestrem
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B3	
		053		Analizy skarg i wniosków	B25	
	06			Wydawnictwa. Popularyzacja		
		060		Wydawnictwa		
			0600	Wydawnictwa	B25	Dla każdego tytułu zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację publikacji, umowę, opracowanie redakcyjne, recenzje, egzemplarz opublikowany
			0601	Kroniki	B25	
			0602	Wykonanie poligraficzne	B5	
			0603	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
		061		Informacje o działalności własnej dla prasy, radia i telewizji	B25	Konferencje prasowe, wywiady, odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu
		062		Informacje zewnętrzne o działalności własnej	B25	Artykuły i wycinki prasowe
	07			Współpraca, współdziałanie, kontakty		
		070		Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		
			0700	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi	B25	
			0701	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	B25	Do kat. B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną do kat. B5 pozostałe dokumenty, przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
		071		Współpraca zagraniczna		
			0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w sprawach zagranicznych	B25	Do kat. B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną do kat. B5 pozostałe dokumenty, przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
			0711	Wyjazdy zagraniczne	B25	W tym programy, sprawozdania
			0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

		072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej		Sprawy finansowe jak przy klasie 32.
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów ze środków zewnętrznych	B25	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	W tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			Kontrole		
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B10	Przepisy własne – kat. B25
		091		Kompleksowe i problemowe kontrole zewnętrzne	B25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń. Każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		092		Wycinkowe kontrole zewnętrzne	B25	Jak w klasie 091
		093		Kontrole wewnętrzne	B25	Jak w klasie 091
		094		Ewidencja kontroli	B5	Książki kontroli
1				KADRY		Dokumentacja wynikająca m.in. z Ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. 2018 poz. 357)
	10			Ogólne zasady pracy i płac, ewidencja osobowa		
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy, płac oraz spraw osobowych	B10	Przepisy własne B25
		101		Praca i płace		W przypadku wytwarzania niezbyt dużej ilości dokumentacji z tego zakresu, można prowadzić tylko jedną teczkę rzeczową o symbolu dziesiętnym 101 z kategorią archiwalną B25.
			1010	Regulaminy pracy	B25	
			1011	Regulaminy premiowania	B25	
			1012	Regulaminy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B25	
		102		Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

			1020	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r. w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.
			1021	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	Jak w klasie 1020.
			1022	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
			1023	Świadectwa pracy, zaświadczenia	B10	
			1024	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych.
		103		Sprawy pracownicze		
			1030	Alimenty i inne potrącenia	B5	
			1031	Legitymacje służbowe	B5	
	11			Zatrudnienie i wynagradzanie		
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i wynagradzania	B10	
		111		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		Zapotrzebowanie i nabór, oferty i korespondencja z kandydatami
			1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B5	Oferty i korespondencja z kandydatami B2
			1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B5	
			1112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	B5	
			1113	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B5	
		112		Wynagradzanie, nagradzanie, awansowanie i opiniowanie pracowników		
			1120	Wynagradzanie	B10	
			1121	Nagradzanie z funduszu nagród	B10	
			1122	Awansowanie	B10	
			1123	Nagrody jubileuszowe	B10	
			1124	Dyplomy, listy, podziękowania	B2	
			1125	Postępowanie w sprawie awansu nauczycieli	B10	Protokoły z posiedzeń komisji kwalifikacyjnej B50

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

		113		Opiniowanie pracowników		
			1130	Opiniowanie pracowników	B5	
			1131	Przeglądy kadrowe	B5	
		114		Odznaczenia, kary		
			1140	Ewidencja pracowników odznaczonych	B50	
			1141	Odznaczenia państwowe	B10	Wnioski, natomiast wnioski załatwione pozytywnie odkłada się do teczek osobowych pracowników.
			1142	Odznaczenia resortowe i inne	B10	j.w.
		115		Prace zlecone (umowy cywilno – prawne)		
			1150	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	Okres przechowywania dokumentacji prac zleconych z odprowadzoną składką na ZUS nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r. w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50.
			1151	Prace zlecone bez składek na ZUS	B10	
	12			Szkolenie pracowników		Dotyczy szkolenia własnych pracowników jak również zleconej działalności szkoleniowej
		120		Przepisy prawne dotyczące szkolenia	B10	
		121		Formy i metody szkolenia		
			1210	Plany i programy szkolenia	B25	Własnych pracowników oraz szkolenia i doskonalenia ustawicznego kadr
			1211	Analizy i oceny form szkoleniowych	B25	
			1212	Staże i praktyki szkoleniowe	B10	
			1213	Samokształcenie i doksztalcanie	B10	
			1214	Doskonalenie zawodowe kadry kierowniczej	B5	j.w.
			1215	Ewidencja szkolonych	B50	
			1216	Ewidencja wydanych zaświadczeń	B50	
	13			Dyscyplina pracy, urlopy, kary		
		130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B10	Opracowania własne B25
		131		Dyscyplina pracy		
			1310	Listy obecności	B10	
			1311	Książki wyjść w godzinach pracy	B3	
			1312	Absencje	B10	Usprawiedliwienia nieobecności

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

			1313	Ewidencja delegacji służbowych	B3	
			1314	Rozliczenie czasu pracy pracowników	B10	
		132		Urlopy pracownicze	B10	Karty urlopowe, plany, wnioski, godziny nadliczbowe
		133		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
			1330	Kary dyscyplinarne i inne kary	B*	* Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy i karty nauczyciela, postępowania komisji dyscyplinarnych kwalifikuje się przy klasie 002
			1331	Postępowanie dyscyplinarne	B*	* Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy i karty nauczyciela, postępowania komisji dyscyplinarnych kwalifikuje się przy klasie 002
			1332	Zacieranie nałożonych kar	B5	
			1333	Zawieszenie w czynnościach	B5	
	14			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B10	
		141		Opieka zdrowotna dla nauczycieli		
			1410	Sprawy socjalno bytowe załatwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	Wnioski, podania
			1411	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B5	Wczasy pracownicze, obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży
	15			Emerytury, renty, ubezpieczenia		
		150		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	
		151		Emerytury i renty		
			1510	Ewidencja emerytów i rencistów	B5	
			1511	Wnioski o emerytury i renty	B10	
		152		Ubezpieczenia pracowników		
			1520	Ubezpieczenia społeczne	B10	Deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe
			1521	Ubezpieczenia grupowe	B10	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
			1522	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
			1523	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	16			Bezpieczeństwo i higiena pracy.		
		160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	Własne przepisy B25
		161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	
		162		Środki ochronne	B5	Odzież ochronna i sprzęt ochrony, środki utrzymania czystości.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

		163		Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B10	
		164		Wypadki	B10	Protokoły badania przyczyn, zeznania świadków, dochodzenia wypadkowe. Uwaga: dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich do archiwalnej kategorii B25.
		165		Analizy stanu bhp i warunków pracy	B-25	
		166		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1660	Warunki szkodliwe	B10	
			1661	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1662	Choroby zawodowe	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Administrowanie nieruchomościami		
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B10	Okres przechowywania liczy się od dezaktualizacji danego przepisu. Do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia
		201		Administrowanie nieruchomościami		
			2010	Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25	
			2011	Podatki i opłaty publiczne	B10	
			2012	Wynajem i najem lokali innym jednostkom	B5	5-letni okres przechowywania umów najmu lokali i pomieszczeń oblicza się od daty wygaśnięcia umowy.
			2013	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B5	m.in. konserwacja i remonty bieżące,
			2014	Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B5	
			2015	Estetyka obiektu	B5	Wewnętrzna i zewnętrzna, w tym dekoracje, flagowanie, zieleń, parking
		202		Ochrona obiektów i mienia		
			2020	Ochrona przeciwpożarowa w obiektach własnych	B10	
			2021	Ochrona obiektów i mienia	B5	
			2022	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	
	21			Gospodarka materiałowa		
		210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce		Sprzęt audiowizualny, sprzęt biurowy, pomoce dydaktyczne itp.
			2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B5	Zamówienia, zakupy, oferty, katalogi dostawców
			2101	Magazynowanie i użytkowanie przedmiotów nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki magazynowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

			2102	Ewidencja środków trwałych	B10	
			2103	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych	B10	Dowody przeglądów, zmiany miejsca użytkowania, protokoły likwidacji
		211		Konserwacja i remonty	B5	
		212		Gospodarka odpadami i surowcami	B5	Surowcami wtórnymi
		213		Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska	B10	
		214		Inwentaryzacja		
			2140	Inwentaryzacja we własnej jednostce	B5	
			2141	Wycena i przecena	B10	
	22			Inwestycje i remonty		
		220		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	
		221		Przygotowanie inwestycji i remontów		
			2210	Normatywy techniczne projektowania	B5	
			2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B5	
			2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B5	
			2213	Plany inwestycyjne i remontowe	B10	
		222		Inwestycje budowlane		
			2220	Dokumentacja prawna i techniczna budynku własnego	B5	Okres przechowywania liczy się od rozbiórki obiektu
			2221	Zlecenia i umowy	B5	
			2222	Protokoły odbioru, rozliczenia	B5	
			2223	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe inwestycji	B5	
			2224	Ewidencja inwestycji	B25	
			2225	Nadzór inwestycyjny	B5	
		223		Remonty		
			2230	Dokumentacja techniczno prawna remontów	B5	
			2231	Wykonawstwo remontów kapitalnych i bieżących	B5	
			2232	Zaopatrzenie materiałów na cele remontów	B5	
			2233	Protokoły odbioru i rozliczenia	B5	
			2234	Nadzór inwestorski	B5	
	23			Transport i łączność		
		230		Przepisy prawne dotyczące transportu własnego i łączności	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			
		231		Zakupy środków transportu i łączności	B5	
		232		Ewidencja środków transportu i łączności	B10	
		233		Eksploatacja środków transportu i łączności	B5	Remonty, części zamienne, rozliczenia, ryczałty itp.
		234		Ubezpieczenia pojazdów mechanicznych	B5	
		235		Organizacja łączności alarmowej		
			2350	Plany i organizacja łączności alarmowej	B5	
			2351	Ewidencja i eksploatacja środków łączności alarmowej	B5	
3				Ekonomika, finanse, rachunkowość		Hasła rzeczowe dokumentacji wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. O rachunkowości (D.U. nr 121 poz. 591).
	30			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		300		Przepisy dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
		301		Plan kont	B25	
		302		Księgowość finansowa		
			3020	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki
			3021	Dowody księgowe księgowości budżetowej	B5	
			3022	Dowody księgowe inwestycji	B5	
			3023	Dowody księgowe zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			3024	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami
			3025	Uwzględnienie sald	B5	
			3026	Windykacja należności	B5	
			3027	VAT	B5	
		303		Płace, delegacje służbowe		
			3030	Dokumentacja służąca sporządzaniu płac i potrąceń	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

			3031	Listy płac, listy zasiłków	B10	Listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3032	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3033	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B5	
			3034	Rozliczenia delegacji służbowych	B5	
			3035	Deklaracje podatkowe	B5	PIT
			3036	Dokumentacja wynagrodzeń z bez-osobowego funduszu płac	B5	Wynagrodzenia oskładkowane B50
			3037	PEFRON	B5	
	304			Obsługa kasowa		
			3040	Obrót gotówkowy	B5	
			3041	Rewizje i lustracje kasy	B5	
31				Zamówienia publiczne		
		310		Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	B10	
		311		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		312		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
32				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
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki	B25	Własne przepisy, zewnętrzne B10
	41			Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			

			4100	Organizacja pracy w szkole	B25	Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania
			4101	Organizacja roku szkolnego	B5	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
		411		Programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
			4110	Wytyczne organizacyjno-programowe	B10	
			4111	Programy nauczania i wychowania	B10	
			4112	Eksperymenty dydaktyczno - wychowawcze	B25	
			4113	Badania naukowe w szkołach	B25	
			4114	Skierowania do nauczania specjalnego i indywidualnego	B10	Wnioski i decyzje (dotyczy także nauczania indywidualnego i rewali-dacji)
		412		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4120	Księga arkuszy ocen	B50	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
			4121	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	
			4122	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	W tym korespondencja
			4123	Odtworzenie dokumentacji	B25	Dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4124	Weryfikacja dokumentacji	B50	
	42			Realizacja programów oraz wyniki nauczania i wychowania		
		420		Plany badań wyników nauczania i wychowania	B25	
		421		Wyniki nauczania, promowania, klasyfikacji i egzaminów	B25	Analizy wyników nauczania, sprawozdania. Korespondencja w tych sprawach – kat. B-5.
		422		Zewnętrzne badania wyników nauczania	B25	
		423		Dokumentacja egzaminów	B50	Protokoły egzaminacyjne
		424		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 podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria akt	Uwagi
I	II	III	IV			
		425		Organizacja i przebieg egzaminów	B5	
		426		Zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań	B5	
		427		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Decyzje dyrektora, podania B5
43				Nadzór pedagogiczny		
		430		Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		431		Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki	B25	
		432		Oceny pracy kadry pedagogicznej	B10	
44				Uczniowie i wychowankowie		
		440		Księga uczniów i wychowanków	B50	
		441		Przepisy prawne dotyczące uczniów i wychowanków		
		4410		Kodeks ucznia	B25	
		4411		Regulamin szkolny	B25	
		442		Samorząd uczniowski	B5	
		443		Obowiązek szkolny		
		4430		Realizacja obowiązku szkolnego	B5	Realizacja obowiązku nauki, informacje o stanie i zmianach w ewidencji młodzieży
		4431		Rekrutacja i nabór	B5	Korespondencja, listy przyjętych, organizacja, przebieg.
		4432		Przeniesienia i re kwalifikacja uczniów	B5	Okres przechowywania liczy się od momenty ukończenia szkoły.
		4433		Legitymacje i odznaki szkolne	B5	Ewidencja
		4434		Zaświadczenia dla uczniów	B5	
		4435		Opinie o uczniach	B5	
		4436		Nagradzanie i karanie uczniów	B5	
		444		Sprawy socjalne i wychowawcze		
		4440		Przestępczość wśród młodzieży	B10	
		4441		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
		4442		Opieka higieniczno-lekarska i bhp	B5	
		4443		Pomoc materialna	B5	Stypendia, dopłaty, pomoc rzeczowa.
		4444		Dowożenie uczniów do szkoły	B5	Dojazdy do szkoły
		4445		Ubezpieczenia uczniów	B10	
		4446		Wypadki uczniowskie	B10	Wypadki zbiorowe, śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo B25
		4447		Opinie pedagoga i psychologa	B10	
		4448		Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	
		445		Wychowanie fizyczne i turystyka		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria	Uwagi
I	II	III	IV			

			4450	Sport i wychowanie fizyczne	B5	Na terenie własnej placówki oraz udział poza terenem szkoły.
			4451	Wycieczki, obozy wędrowne	B5	
			4452	Obozy stałe, kolonie	B5	
5				ŚRODKI NAUCZANIA		
	50			Pomoce naukowe		
		500		Audiowizualne środki dydaktyczne	B5	
		501		Podręczniki	B5	
		502		Filmy i sztuki teatralne	B5	
		503		Sprzęt laboratoryjny	B5	
		504		Pracownie komputerowe	B5	
		505		Inne pomoce naukowe	B5	
		506		Opinie o przydatności środków nauczania	B25	
	51			Biblioteka szkolna		
		510		Organizacja i prowadzenie biblioteki szkolnej	B10	
		511		Dobór i kwalifikowanie książek i czasopism	B5	
		512		Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	
		513		Ewidencja zasobu bibliotecznego	B10	Księgi inwentarzowe, katalogi
		514		Lektury szkolne	B10	Spisy, wykazy, wytyczne władz oświatowych.
		515		Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B5	Karty wypożyczeń
		516		Prenumerata czasopism	B5	
		517		Selekcja księgozbioru	B5	
	52			Czytelnictwo		
		520		Rozwój czytelnictwa	B10	
		521		Wystawy książek, prac związanych z czytelnictwem, lekturami szkolnymi	B5	
		522		Imprezy, konkursy	B5	

DYREKTOR
 Szkoły Podstawowej
 im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie

 mgr Ewa Adamów