

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 22/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach
z dnia 31 października 2017

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza
w Bobolicach**

Bobolice 2017

.....
miejsce, rok

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu 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 którym 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 rzędu 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 dla 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		MERYTORYCZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	W INNYCH KOMÓRKACH	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				XXXXXXXXXXXXXX			
	00			XXXXXXXXXXXXXX			
		000		XXXXXXXXXXXXXX	B25	Bc	
		001		XXXXXXXXXXXXXX	B10	Bc	
		002		XXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
	01			XXXXXXXXXXXXXX			
		010		XXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
		011		XXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
1				XXXXXXXXXXXXXX		Bc	
	10			XXXXXXXXXXXXXX	B10	Bc	
		11		XXXXXXXXXXXXXX			
		110		XXXXXXXXXXXXXX			
			1100	XXXXXXXXXXXXXX	B25	Bc	
			1101	XXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
		111		XXXXXXXXXXXXXX	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. Wyłącznie te klasy oznaczają się kwalifikacją archiwalną

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący cyfry:
- 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 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 wykorzystywane 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 składa się:
- 1) Symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 7;
 - 2) Hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie zagadnienia;
 - 3) W przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt. 5.
10. Na opis klasy może 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	3	Ekonomika
00	Organy Kolegialne	30	Planowanie i realizacja budżetu
01	Organizacja	31	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
02	Akty normatywne. Obsługa prawna	32	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
03	Plany, sprawozdania, statystyka, analizy	33	Inwentaryzacja
04	Informatyka	34	Dyscyplina finansowa
05	Skargi i wnioski		
06	Promocja, kontakt z mediami	4	Nauczanie i wychowanie
07	Współdziałanie z innymi instytucjami	40	Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki
08	Kontrole	41	Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej
1	Kadry	42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
10	Zasady pracy i płacy	43	Uczniowie i wychowankowie
11	Zatrudnienia	44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)
12	Ewidencja osobowa		
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	5	Środki nauczania. Baza dydaktyczno-wychowawcza
14	Szkolenia i doskonalenia zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)	50	Pomoce naukowe
15	Dyscyplina pracy	51	Biblioteka szkolna
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	52	Pracownie szkolne
17	Ubezpieczenia osobowe pracowników		
2	Środki rzeczowe	6	Życie szkolne lub placówki
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	60	Gazetka szkolna
21	Inwestycje i remonty kapitalne	61	Akcje i imprezy uczniowskie
22	Administracja nieruchomościami	62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
23	Gospodarka materiałowa	63	Kroniki
24	Źródła zaopatrzenia		
25	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
26	Ochrona obiektów, mienia		
27	Zamówienia publiczne		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZENIE			
	00			Gremia kolegialne	B25	Bc	
			0000	Rada Pedagogiczna			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).
			0001	Rada Rodziców			
			0002	Rada Szkoły			
			0003	Samorząd Uczniowski			
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Bc	jak przy klasie 000
		002		Udział w obcych organach i gremiach kolegialnych	B25	Bc	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000
		003		Narady (zebrania) pracownicze	B25	Bc	Inne niż przy klasach 000 i 001; kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 000
	01			Organizacja			
		010		Organizacja organów nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	Bc	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty, itp.
		011		Organizacja własnej placówki	B25	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	Bc	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Obsługa kancelaryjna			
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Bc	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje dot. Postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	-	Kontroli wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze kalendarze
			0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Bc	Opracowanie wzorów
			0133	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	Bc	Zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			134	Ewidencja pieczęci i	B25	-	Ewidencja pieczęci i pieczętek

				pieczętek oraz ich wzory odciskowe			wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0135	Prenumerata czasopism i innych pozycji	B5	-	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		014		Archiwum zakładowe			Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego	B25	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Bc	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0142	Przekazywanie dokumentacji	B25	Bc	Korespondencja i spisy akt przekazywanych, np. do archiwum państwowego
			0143	Udostępnianie dokumentacji	B5	-	Zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt
			0144	Skontrum dokumentacji	B25	Bc	
			0145	Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego	B5	-	
		015		Ochrona i udostępnienie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznych			
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25		
			0151	Ochrona danych osobowych	B10	Bc	
			0152	Ochrona informacji niejawnych	B10	Bc	
			0153	Udostępnianie informacji publicznej	B5	Bc	
		016		Organizacja jakości żywienia	B25	Bc	W tym jadłospisy
	02			Akty normatywne. Obsługa prawna			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Bc	W tym decyzje Dyrektora, komplet podpisanych przez Dyrektora lub Kierownika placówki zarządzeń, poleceń służbowych. Komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju

							aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej tezcze założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała
		022		Opiniowanie projektów aktów prawnych	B10	Bc	
		023		Opinie prawne	B10	Bc	
		024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy			Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień w klasie 4
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Bc	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Programy, plany i sprawozdania z ich wykonania własnej placówki	B25	Bc	Dotyczy programów perspektywicznych, planów wieloletnich, rocznych, jednorazowych, okresowych oraz sprawozdań z ich wykonania
		033		Plany i sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) własnej placówki	B5	Bc	Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii B25 jak przy klasie 032
		034		Sprawozdania statystyczne własnej placówki na formularzach statystycznych	B25	Bc	m.in. dla GUS MEN. Przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5
		035		Analizy działalności i inne analizy własne i dla innych podmiotów	B25	Bc	Własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
	04			Informatyka			Sprawy dot. Zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	Bc	W tym polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania systemów informatycznych	B10	Bc	Dokumentacja techniczna oprogramowania, umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy ⁶ , protokoły odbioru prac oraz umowy
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	-	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		043		Eksploatacja systemów			

				informatycznych i oprogramowania			
			430	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	Bc	Umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty itp.
			431	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	Bc	
			432	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	Bc	
			433	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Bc	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym nastąpiło wygaśnięcie uprawnień
			434	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B10	Bc	Sprawy włamania do systemów i złego użytkowania; notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		044		Redagowanie stron internetowych	B25	Bc	Poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruk i ewidencjonowanie w formie kart opisowych
	05			Skargi i wnioski			
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków	B25	Bc	
		051		Rozpatrywanie skarg i wniosków	B25	Bc	W tym ewidencja
		052		Skargi i wnioski przesłane do rozpatrzenia wg właściwości	B5	Bc	
	06			Promocja, kontakt z mediami			
		060		Informacje własne dla mas mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z Dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	Bc	Dotyczące działalności własnej placówki
		061		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	B25	Bc	Możliwy podział według grup rzeczowych

		062		Wystawy, pokazy, targi			m.in. edukacyjne
			0620	Własne wystawy, pokazy	B25	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.; dla każdej imprezy zakłada się odrębne numerowane podteczki
			0621	Udział w obcych wystawach, targach i pokazach	B25	Bc	
			0622	Inne formy popularyzacji	B5	Bc	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 0621
		063		Reklama placówki emitowana i drukowana	B25	Bc	
		064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań	B5	Bc	
	07			Współdziałanie z innymi instytucjami			Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring
		070		Programy i projekty zewnętrzne			W tym ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa zob. 362
			0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	Bc	
			0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	Bc	
		071		Współpraca z podmiotami zagranicznymi			
			0710	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	Bc	Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073
			0711	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Bc	Między innymi dokumentacja dotycząca miejsc noclegowych
		072		Współpraca krajowa			
			0720	Współpraca z instytucjami krajowymi	B25	Bc	Jak przy klasie 0710
			0721	Obsługa wyjazdów krajowych własnych pracowników i uczniów	B5	Bc	Przy czym indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestr wyjazdów oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
			0722	Obsługa delegacji krajowych	B5	Bc	Przy czym programy pobytu oraz sprawozdania kwalifikuje się do kategorii B25
		073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy	B25	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	Bc	Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
		075		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje			
			0750	Konferencje, zjazdy,	B25	Bc	

				sympozja, sesje organizowane przez placówkę			
			0751	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	B25	Bc	
	08			Kontrole			Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03; nadzór pedagogiczny przy klasie 417
		080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		081		Kontrole zewnętrzne w placówce	B25	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		082		Kontrole wewnętrzne w placówce	B25	Bc	
		083		Książka kontroli	B5	-	
1				KADRY			
	10			Zasady pracy i płacy			Dotyczące własnych pracowników
		100		Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101		Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B25	Bc	Regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykaz etatów oraz korespondencja w ww. sprawach
	11			Zatrudnienie			
		110		Zatrudnienie i zwolnienia			
		1100		Zapotrzebowanie na pracowników	B5	Bc	
		1101		Zatrudnienia pracowników	B5	Bc	Przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – por. klasa 120
		1102		Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – por. klasa 120
		1103		Zwalnianie pracowników	B5	Bc	Jak przy klasie 1102
		1104		Wolontariat	B10	Bc	
		111		Opinie o pracownikach	B5	Bc	Jak przy klasie 1102
		112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Bc	Przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydziały; jak przy klasie 1102
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B5	Bc	Jak przy klasie 1102
		114		Prace zlecone			Umowy cywilno prawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło)
		1140		Prace zlecone ze składką ZUS	B5	Bc	

			1141	Prace zlecone bez składki ZUS	B10	BC	
		115		Nagrody, odznaczenia, kary			
			1150	Nagrody i wyróżnienia	B10	-	Podziękowania, listy gratulacyjne, wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	-	Wnioski
			1152	Kary dyscyplinarne i inne kary	B*)	-	*) okres przechowywania jest uzależniony od obowiązujących przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			1153	Postępowania dyscyplinarne	B*)	-	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		116		Wojskowe sprawy pracowników	B10	-	Jak przy klasie 1102
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe pracowników	B50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50		Skradzione księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry itp.
		122		Legitymacje służbowe	B5	-	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4317
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	-	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	Bc	Przepisy ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		131		Działania w zakresie zapobiegania wypadkom, chorobom zawodowym, środki ochronne, oceny ryzyka	B25	Bc	Przepisy własnej placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 163
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	Bc	
		133		Opieka zdrowotna medycyny pracy	B10	Bc	Karty badań okresowych
		134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	Bc	Protokoły, zawiadomienia rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana jest do kategorii B25
		135		Warunki szkodliwe	B10	Bc	

		136		Rejestr czynników szkodliwych	B40	-	
		137		Choroby zawodowe	B10		
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)			
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	Bc	
		141		Dokształcanie pracowników	B5	Bc	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia własne	B10	Bc	Przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne
		143		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w placówce, staże	B10	Bc	
	15			Dyscyplina pracy			
		150		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, czasu pracy	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151		Dowody obecności w pracy	B3	-	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		152		Delegacje służbowe	B3		
		153		Absencje w pracy	B3	-	Do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kategorii Bc
		154		Urlopy pracownicze			Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		1540		Urlopy wypoczynkowe	B5	Bc	
		1541		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	Bc	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1542		Urlopy bezpłatne	B5	Bc	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1543		Urlopy dla poratowania zdrowia	B5	Bc	
		155		Zwolnienia na prace dodatkowe	B5	Bc	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		156		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	-	W tym godziny nadliczbowe
		157		Zachowanie tajemnicy prawnie chronionej	B20	Bc	Postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub

							uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
		160		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwianie w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	W tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Bc	Dokumentacja dot. praw i przyznawania stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	Bc	
		164		Akcje socjalne i imprezy kulturalne dla pracowników	B5	Bc	Inne niż wymienione przy klasach 161, 163
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna pracowników			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171		Ubezpieczenia społeczne, zgłoszenia, wyrejestrowania, deklaracje rozliczeniowe	B10	-	
		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 zdrowotne	B10	-	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna	B10		W tym pomoc zdrowotna dla nauczycieli
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21			Inwestycje i remonty kapitalne			
		210		Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych			
			2100	Opiniowanie założeń techniczno-	B5	Bc	Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itp.

				ekonomicznych i dokumentacji technicznej			
			2101	Dokumentacja techniczna	B*	Bc	*) 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 kapitałnych	B5	Bc	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 211 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 obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu
		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	-	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	-	Okres przechowywania liczy się od utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Eksploatacja budynków i lokali			
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B*	-	*) kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 2101
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	-	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	-	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
		225		Gospodarowanie działkami szkolnymi	B5	-	
	23			Gospodarka materiałowa			Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i art. biurowe	B5	Bc	Korespondencja z dostawcami przy klasie 24
		231		Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka	B10	Bc	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe

				magazynowa)			
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	-	
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	-	
		234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
		236		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	-	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		237		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Bc	
	24			Źródła zaopatrzenia	B5	Bc	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	25			Transport łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
		250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	
		251		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	-	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		252		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B5	-	W tym dokumentacji dot. konserwacji i remontów środków łączności
		253		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B25	-	
	26			Ochrona obiektów, mienia			
		260		Organizacja ochrony obiektów i mienia	B25		Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. W obrębie klasy gromadzi się np. plany ochrony obiektów, instrukcje, plany ochrony ppoż. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		261		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	-	Dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby) przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		262		Ochrona przeciwpożarowa	B10	-	Kontrola ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż., itp.

		263		Ubezpieczenia majątkowe	B10	-	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	27			Zamówienia publiczne			
		270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	W tym rejestr zamówień publicznych i przetargów; na dokumentację składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia zapytania o cenę specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
3				Ekonomika			
	30			Planowanie i realizacja budżetu			
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	Bc	
		301		Planowanie budżetu			
			3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	Bc	Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3011	Budżet i jego zmiany	B25	Bc	
		302		Realizacja budżetu			
			3020	Przekazywanie środków finansowych	B5	Bc	
			3021	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	Bc	W tym z urzędami skarbowymi
			3022	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków dotacji i subwencji	B5	Bc	
			3023	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	Bc	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku SA zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			3024	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	Bc	
		303		Finansowanie			
			3030	Finansowanie inwestycji	B5	Bc	
			3031	Finansowanie remontów	B5	Bc	
			3032	Finansowanie	B5	Bc	

				przedsięwzięć szkolnych			
		304		Obsługa finansowa funduszy środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych			
			3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	Bc	
			3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	Bc	
			3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	Bc	
			3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	Bc	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		305		Gospodarka pozabudżetowa	B5	Bc	
	31			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa			
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej			
			3100	Polityka rachunkowości i plany kont	B25	Bc	W tym jej projekty, uzgodnienia
			3101	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	Bc	
		311		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
			3110	Obrót gotówkowy	B5	Bc	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
			3111	Obrót bezgotówkowy	B5	Bc	Wyciągi bankowe, przelewy
			3112	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	Bc	
		312		Księgowość			
			3120	Dowody księgowe	B5	Bc	
			3121	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
			3122	Rozliczenia	B5	Bc	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty

			3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	
			3124	Uzgadnianie sald	B5	Bc	
			3125	Kontrole i rewizje kasy	B5	Bc	
			3126	Zobowiązania, poręczenia	B5	Bc	
			3127	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	Bc	
			3128	Obsługa księgowa w zakresie VAT			
	32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
		320		Dokumentacje płac i potrąceń z płac	B5	Bc	
		321		Listy płac	B50	Bc	
		322		Kartoteki wynagrodzeń	B50	Bc	
		323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Bc	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po roku w którym upłynął termin rozliczenia podatku
		324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	Bc	
		325		Deklaracje na PEFRON	B5	Bc	
		326		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	Bc	
	33			Inwentaryzacja			
		330		Wycena i przecena	B10	Bc	
		331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
	34			Dyscyplina finansowa			
		340		Interwencje Głównego Księgowego	B25	Bc	
		341		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	
	35			Oplaty i ustalanie cen			
		350		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	Bc	W tym za posiłki na stołówce, korzystanie z pomieszczeń hali
		351		Ustalanie cen, cenników	B5	Bc	
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE			
	40			Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki	B25	Bc	
	41			Organizacja i programy pracy			

				dydaktyczno-wyrównawczej			
		410		Organizacja pracy w placówce	B25	Bc	Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne placówki
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	Bc	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw
		412		Organizacja nauczania religii	B25	Bc	
		413		Indywidualny tok nauki	B5	Bc	Wnioski i decyzje
		414		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Bc	
		415		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	B25	Bc	
		416		Ustalanie profilów i zawodów w kształceniu	B25	Bc	
		417		Nadzór pedagogiczny			
		4170		Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	Bc	
		4171		Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki	B25	Bc	W tym księgi hospitacji
		418		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	Bc	
	42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej			
		420		Egzaminy szkolne			m.in. wstępne, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne, próbne i właściwe
		4200		Organizacja i przebieg egzaminów	B5	Bc	m.in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
		4201		Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	-	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
		4202		Analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji	B25	Bc	W tym oceny wyników i sprawozdania
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania			Druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
		4210		Księga uczniów lub wychowanków	B25	Bc	
		4211		Księga arkuszy ocen	B50	-	Księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do

							kategorii 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	-	W tym dziennik elektroniczny
			4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	-	W tym korespondencja
			4214	Odtworzenie dokumentacji	B25	Bc	Dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4215	Weryfikacja dokumentacji	B50	Bc	
			4216	Informacje o wynikach nauczania i zachowania ucznia lub wychowanka	B50	Bc	
		422		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe			Dzienniki zob. klasa 4212
			4220	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w placówce	B10	Bc	
			4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą lub placówką	B10	Bc	
			4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B10	Bc	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4223	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B10	Bc	
			4224	Zielone szkoły	B10	Bc	
			4225	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	Bc	W tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	B25	Bc	Wnioski i decyzje. Dla każdej organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		424		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	Bc	Dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	43			Uczniowie i wychowankowie			
		430		Realizacja obowiązku szkolnego			
			4300	Przepisy dot. realizacji obowiązku szkolnego	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4301	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	-	W tym korespondencja z urzędami miasta i gminy

			4302	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	Bc	m.in. wnioski i decyzje
			4303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	Bc	
			4304	Powiadomienia szkół o podjęciu przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	Bc	
			4305	Skierowania do kształcenia specjalnego	B10	Bc	
			4306	Postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego	B10	Bc	
		431		Nabór uczniów i ich pobyt w placówce			
			4310	Przepisy dot. naboru i pobytu uczniów i wychowanków w placówce	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4311	Rekrutacja do placówek	B5	Bc	
			4312	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	Bc	Teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w placówce. Pozostawia się do kategorii B50 potwierdzenia zwrotu akt lub nieodebrania teczek zawierającej świadectwa szkolne
			4313	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie placówki	B5	Bc	
			4314	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	Bc	
			4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków			
			4316	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	Bc	Inne niż przy klasie 4216
			4317	Legitymacje szkolne	B5	Bc	Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4318	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	Bc	
		432		Sprawy socjalno-bytowe uczniów lub wychowanków			
			4320	Przepisy dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4321	Stypendia	B5	Bc	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
			4322	Zasiłki i pomoc materialna	B5	Bc	W tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		433		Opieka zdrowotna			
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	-	

			4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	-	Księgi rejestry, formularze, kartoteki, itp.
			4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Bc	Wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów			
			4340	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów lub wychowanków	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4341	Wypadki uczniowskie	B10	Bc	Przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
			4342	Analizy wypadków uczniowskich	B25	Bc	
			4343	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	-	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		435		Dowozy uczniów do placówki	B5	Bc	
		436		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży			
			4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	Bc	
			4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	Bc	W tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		437		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	Bc	Dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi, adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, itp.
		438		Losy absolwentów	B5	Bc	m.in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03
	44			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny)			
		440		Przepisy dotyczące pracy poradni	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		441		Dokumentacja badań dziecka	B10	Bc	
		442		Dzienniki zajęć	B5	Bc	
		443		Opinie pedagoga lub psychologa	B10	Bc	
		444		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze			
5				ŚRODKI NAUCZANIA.			

				BAZA DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZA			
	50			Pomoce naukowe	B5	Bc	
	51			Biblioteka szkolna			
		510		Przepisy dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utarty mocy prawnej aktu
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	-	Księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	-	Zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513		Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B2	-	Karty czytelników, baza danych 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 o jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
	52			Pracownie szkolne	B5	Bc	
6				ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI			
	60			Gazetka szkolna			
		600		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utarty mocy prawnej aktu
		601		Teki wydawnicze	B25	Bc	Dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602		Poligrafia i kolportaż	B5	Bc	
		603		Nadzór nad działalnością redakcji gazetki	B25	Bc	
	61			Akcje i imprezy uczniowskie			Część spraw tj. wystaw, pokazów, targów została sklasyfikowana przy klasie 06
		610		Zasady organizacji imprez przez uczniów			Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utarty mocy prawnej aktu
		611		Dokumentacja imprez i akcji uczniowskich	B10	Bc	
		612		Nadzór nad inicjatywami uczniów lub wychowanków	B25	Bc	
	62			Uroczystości szkolne i rocznicowe	B10	Bc	Do kategorii B25 zalicza się programy imprez; pozostała dokumentacja – kategoria B10

	63			Kroniki i monografie placówki	B25	Bc	
--	-----------	--	--	----------------------------------	------------	-----------	--