

.....
dnia

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z r. poz.)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1349/Ow/2021

Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle

z dnia 17 czerwca 2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA) PRZEDSZKOLA

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja i funkcjonowanie
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja/ Narzędzia i programy IT
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy (w tym wypadki w drodze do pracy i z pracy)
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników i byłych pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIEGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu

32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych, w tym z unii Europejskiej
34	Opłaty i ustalanie cen, w tym naliczanie i zwalnianie z opłat za wyżywienie w przedszkolu
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej-wychowawczej
41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
43	Wychowankowie
44	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (w tym współpraca z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną , psycholog /pedagog przedszkolny)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii W komórce macierzystej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	Protokoły posiedzeń, uchwały, materiały na posiedzenia, organizacja pracy, projekty, regulaminy Rady Pedagogicznej
		001		Rada Rodziców	B25	Protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności, regulaminy Rady rodziców, wyniki wyborów do Rady Rodziców, itp.
		002		Narady (zebrania) pracowników własnej jednostki	B25	Protokoły, inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
		003		Zjazdy, narady i konferencje		
			0031	Udział w gremiach kolegialnych organizowanych przez jednostkę własną	B25	Stałe i doraźne (w tym komisje dyscyplinarne). Dla każdego zespołu zakłada się odrębną teczkę
			0032	Udział w obcych gremiach kolegialnych organizowanych przez inne jednostki organizacyjne	B25	W tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
	01			Organizacja i funkcjonowanie		
		011		Organizacja jednostki własnej	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru

						NIP, REGON, itp. Oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach Arkusze organizacyjne przy klasie 410
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Ochrona oraz udostępnianie informacji publicznej	B25	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
			0131	Ochrona danych osobowych	B10	zgody, naruszenia, kontrola UODO
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Dzienniki korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne kwalifikowane są przy klasie 0140
			0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu postępowania z dokumentacją składnicy akt	B25	
			0151	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Wnioski o wydanie zgody, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji do brakowania, protokoły zniszczenia dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	W tym zezwolenia, Karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt

		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kserokopii
		016	Organizacja jakości Żywnienia		
		0160	System HACCP	B25	
		0161	Jadłospisy	B5	5 % jadłospisów z każdego roku należy zakwalifikować do kat. B25
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020;	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022	Umowy z podmiotami zewnętrznymi (usługi)	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami (np. umowy na wywóz śmieci, zakup energii, usługi telekomunikacyjne itp.)
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5

	033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04			Informatyzacja/ Narzędzia i programy IT		
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Uroczystości przedszkolne	B25	Programy, scenariusze, wystąpienia, dokumentacja fotograficzna itp.
	061		Kontakty ze środkami masowego przekazu	B25	Informacje własne dla mediów, wywiady, konferencje, wycinki prasowe.
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		W kraju i za granicą

		070		Współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.		Opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, między innymi: z wydziałami urzędu Miasta, ZOOiW, szkoły, przedszkola, żłobki, MZEC, MZK, Policja, Sąd itp.
			0700	Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej	B25	Wydziały Urzędu Miasta, ZOOiW Wydział Oświaty i Wychowania
			0701	Współpraca z placówkami oświatowymi i żłobkami	B25	Przedszkola, Szkoły i Żłobki
			0702	Współpraca ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	B25	
			0703	Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	B25	Np. MZEC, MZK, Policja, Sąd
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi	B25	
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
			081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B5	
			091	Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się

			wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	
		111	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika (<i>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.</i>), zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
		1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1124	Staże zawodowe	B10	
		1125	Wolontariat	B10	
		1126	Praktyki	B10	
		112	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		113	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od okresu w którym umowa była realizowana: 1) dla umów zawartych od 01.01.2019 - kat. B10 2) dla umów zawartych do 31.12.1998 - kat. B50 3) dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 - 31.12.2018 kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres

						pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny, kwalifikacja może zostać zmieniona na kat.B10. W tym przypadku okres przechowywania dokumentacji nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika ; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 004
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		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 okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu w którym umowa była realizowana: 1) dla umów zawartych od 01.01.2019 -kat.B10 2) dla umów zawartych do 31.12.1998 - kat. B50 3) dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 - 31.12.2018 kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny, kwalifikacja może zostać zmieniona na kat.B10. W tym przypadku okres

						przechowywania dokumentacji nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	w tym dane w systemach bazodanowych okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika ujętego w ewidencji (jak przy klasie 120);
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316.
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133		Ochrona środowiska	B5	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
		140		Zasady i programy szkolenia i Doskonalenia zawodowego	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B5	W tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, okolicznościowe, opieka nad dzieckiem itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników i byłych pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	W tym opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	w tym raport informacyjny przekazywany do ZUS
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej. Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Skierowania na badania lekarskie, orzeczenia lekarskie, odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1751	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
		176		Pracownicze plany kapitałowe PPK		
			1760	Przepisy prawne, wytyczne, uzgodnienia dotyczące pracowniczych planów kapitałowych	B10	
			1761	Zarządzanie i obsługa pracowniczych planów kapitałowych	B10	Umowy o zarządzanie PPK – kat. B25
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21			Inwestycje i remonty	B5	
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.

	23		Gospodarka materiałowa		nie dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych. Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych. Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	W tym dowody przychodu i rozchodu zestawienia ilościowo-wartościowe zestawienia wyposażenia dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		232	Dokumentacja techniczno-eksploacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		233	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		242	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych, telefonów i telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Budżet	B25	
		311	Realizacja budżetu		

		3110	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3111	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3112	Sprawozdanie finansowe roczne	B25	Okresowe kat. B5
	32		Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Rozliczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Listy płac	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od okresu w którym umowa była realizowana: 1) dla umów zawartych od 01.01.2019 -kat.B10 2) dla umów zawartych do 31.12.1998 - kat. B50 3) dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 - 31.12.2018 kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny, kwalifikacja może zostać zmieniona na kat.B10. W tym przypadku okres przechowywania dokumentacji nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		3231	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Okres przechowywania uzależniony jest od okresu w którym umowa była realizowana: 1) dla umów zawartych od 01.01.2019 -kat.B10 2) dla umów zawartych do 31.12.1998 - kat. B50 3) dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 - 31.12.2018 kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny, kwalifikacja może zostać zmieniona na kat.B10. W tym przypadku okres przechowywania dokumentacji nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.
		3232	Deklaracje na PFRON	B5	
	33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych, w tym z Unii Europejskiej	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego

						rozliczenia projektu lub programu
	34			Oplaty i ustalanie opłat za wyżywienie, w tym naliczanie i zwalnianie z opłat za wyżywienie w przedszkolu		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Uzgadnianie opłat za wyżywienie z organem prowadzącym	B5	
		342		Windykacja należności		
	35			Inwentaryzacja	B5	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41			Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w przedszkolu	B25	Plany i programy nauczania, wychowania, m.in. Oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne przedszkola, organizacja nauczania religii
		411		Organizacja roku szkolnego.	B5	Tygodniowe rozkłady zajęć przedszkolnych i zajęć dodatkowych, rejestr pracy nauczycieli i organizacji zastępstw m.in.
		412		Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w przedszkolu	B25	
		415		Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
		416		Nadzór pedagogiczny		
		4160		Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4161		Nadzór pedagogiczny dyrektora przedszkola	B25	W tym księgi hospitacji
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		418		Obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej	B5	
	42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		420		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4200		Dzienniki zajęć w przedszkolu	B5	
		4201		Diagnozy umiejętności wychowanków	B5	
		421		Zajęcia dodatkowe w przedszkolu		

		4210	Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu	B5	W tym dzienniki zajęć dodatkowych
		4211	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza przedszkolem	B5	
		4212	Imprezy i zajęcia obce na terenie przedszkola	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki m.in.
		4213	Wycieczki, wyjazdy	B5	W tym karty wycieczek
43			Wychowankowie		
	430		Realizacja obowiązku wychowania przedszkolnego		
		4300	Wykaz dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego	B10	
		4301	Odroczenie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego	B10	
		4302	Nauczanie indywidualne	B10	
		4303	Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	B5	
		4304	Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii	B5	Listy dzieci. Oświadczenia rodziców dołącza się do kart zgłoszenia dziecka do przedszkola, klasa 4310
		4305	Zaświadczenia dotyczące dzieci	B5	O uczęszczaniu dzieci do przedszkola, o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, m.in. także rejestry tych zaświadczeń
	431		Rekrutacja		
		4310	Dokumentacja przebiegu rekrutacji dzieci do przedszkola	B5	Rejestr kart zgłoszenia dziecka do przedszkola, listy zakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych, listy skreślonych
		4311	Ustalanie zobowiązań między przedszkolem a rodzicami	B5	Teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w przedszkolu
	441		Opieka nad dziećmi		
		4410	Kontakty z rodzicami w sprawie dzieci	B10	Dot. m.in. nieobecności dzieci, ich zachowania
		4411	Kontakty z instytucjami w sprawie dzieci	B10	Z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, PCPR, MOPS
	442		Pomoc materialna dla wychowanków	B5	
	443		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków	B10	
		4430	Wypadki wychowanków	B10	Wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4431	Analizy wypadków wychowanków	B25	
		4432	Ubezpieczenia wychowanków	B10	
44			Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (w tym współpraca z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną)		

				(psycholog/pedagog szkolny)		
		440		Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B25	Przepisy, regulacje, wyjaśnienia
		441		Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B10	Powołanie zespołów pomocy pp, harmonogramy pracy tych zespołów, zawiadomienia o posiedzeniach zespołów, rejestr zespołów
		442		Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej	B10	
		443		Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B10	Wnioski o objęcie dzieci pomocą, plany działań wspierających, informacje dla rodziców dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ocena pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka
		444		Teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B10	Dla każdego dziecka prowadzi się osobną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających
		445		Dzienniki pedagoga, psychologa, logopedy	B5	

