

.....
dnia 25. 2021.

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

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 1349/Ow/2021

Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle

z dnia 17 czerwca 2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA) SZKOŁY PODSTAWOWE

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 (ZFSS)
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 eksploatowanie 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-KSIĘGOWA
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 opłat za wyżywienie, w tym naliczanie i zwalnianie z opłat za wyżywienie w szkole
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
43	Uczniowie i wychowankowie
44	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (w tym współpraca z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną)
5	ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna
52	Pracownie szkolne
6	ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI
60	Gazetka szkolna
61	Akcje i imprezy szkolne
62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
63	Kroniki i monografie

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 Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna	B25	Protokoły posiedzeń, uchwały, materiały na posiedzenia, organizacja pracy, projekty, regulaminy Rady Pedagogicznej
		002		Rada Rodziców	B25	Protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności, regulaminy Rady rodziców, wyniki wyborów do Rady Rodziców, itp.
		003		Samorząd uczniowski	B25	Jak w klasie 001, także wyniki wyborów do Samorządu. Karty do głosowania – kat. Bc
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Stale i doraźne (w tym komisje dyscyplinarne). Dla każdego zespołu zakłada się odrębną teczkę
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja i funkcjonowanie		
		011		Organizacja własnej jednostki	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	korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	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 wypożyczenie dokumentacji w składnicy akt	B5	W tym zezwolenia, Karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kserokopii
		016	Organizacja jakości żywienia		
		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 akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		021	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.)
		022	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		023	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę
		024	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 częściowy 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 częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		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	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061	Patronaty	B25	
		062	Kontakty ze środkami publicznego i przekazu		

		0620	Informacje własne dla środków publicznego i przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach, techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie, zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, badanie satysfakcji klienta.
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami		W kraju i za granicą
		070	Współpraca z organami administracji rządowej	B25	Opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, między innymi: z wydział urzędu Miasta, ZOOiW, szkoły, przedszkola, żłobki, MZEC, MZK. Policja, Sąd itp.
		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		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B25	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B25	
		073	Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi- umowy, porozumienia oraz zakres i sposób współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów Porozumienia, umowy, sprawozdania dotyczące współpracy, korespondencja merytoryczna
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	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	B25	
		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 wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102	Kontakty i wymiana informacji 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		
		1110	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
		1111	Rozmieszczanie i wynagradzanie Pracowników/pracownicze plany kapitałowe	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1112	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1113	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1114	Staże zawodowe	B10	
		1115	Wolontariat	B10	

		1116	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	Odnaczenia 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, itp.	B10 przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
16				Sprawy socjalno-bytowe pracowników i byłych pracowników (ZFŚS)	
		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	korespondencja 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.
		225		Utrzymanie i kontrola stanu technicznego budynku	B50	
	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-eksploatacyjna 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, łączy 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	
			3212	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 szkole		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	W tym posiłki na stołówkach
		341		Uzgadnianie opłat za wyżywienie z organem prowadzącym	B5	
		342		Windykacja należności	B5	
	35			Inwentaryzacja		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 szkole	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. Orsz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły (placówki oświatowej), organizacja nauczania religii

		411		Organizacja roku szkolnego. Podstawa programowa	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp., podstawa programowa
		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 szkole (placówce oświatowej)	B25	
		415		Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
		416		Nadzór pedagogiczny		
			4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
			4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły (placówki oświatowej)	B25	W tym księgi hospitacji
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
		418		Obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej	B5	
		419		Jednolity strój szkolny	B25	
	42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		420		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne. W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
			4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4210	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
			4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. 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 elektroniczne
			4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	W tym korespondencja
			4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	
		423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe	B5	Dzienniki w klasie 4212

		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą (placówką oświatową)	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej)	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		4234	Zielone szkoły	B5	
		4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		424	Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole (placówce oświatowej)	B25	wnioski i decyzje
		425	Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
43			Uczniowie i wychowankowie		
		430	Realizacja obowiązku szkolnego		
		4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4301	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły (placówki oświatowej)	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
		4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		431	Nabór uczniów i ich pobyt w szkole		
		4310	Rekrutacja	B5	
		4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole (placówce oświatowej)
		4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły (placówki oświatowej)	B5	
		4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
		4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
		4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
		432	Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
		4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		433	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
		4330	Wypadki uczniowskie	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr

					wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4331	Analizy wypadków uczniowskich	B25	
		4332	Ubezpieczenia uczniów	B10	
		434	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4340	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4341	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		435	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
		436	Losy absolwentów	B10	m.in. korespondencja
	44		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (w tym współpraca z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną)		
		440	Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
		441	Dzienniki zajęć	B5	
5			ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50		Pomoce naukowe	B5	
	51		Biblioteka szkolna		
		510	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
		511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		514	Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		515	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		518	Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
	52		Pracownie szkolne	B5	
6			ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI		
	60		Gazetka szkolna		
		600	Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej, przygotowanie numerów gazetki	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		601	Poligrafia i kolportaż	B5	
	61		Akcje i imprezy szkolne		
		610	Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór

	611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
62			Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
63			Kroniki i monografie	B25	

