***Załącznik Nr 2 do Zarządzenia***

***Nr 33/2020/2021***

***z dnia26 marca 2021 r.***

*Zespół Szkół w Gościnie*

***JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT***

***Jednostek oświatowych***

***JRWA***

***SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | ***Hasło klasyfikacyjne*** |
| *I* | *II* |
| *0* |  | *ZARZĄDZANIE* |
|  | *00* | *Organy kolegialne* |
|  | *01* | *Organizacja* |
|  | *02* | *Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna* |
|  | *03* | *Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy* |
|  | *04* | *Informatyzacja* |
|  | *05* | *Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje* |
|  | *06* | *Reprezentacja, promowanie i prace naukowo-badawcze* |
|  | *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* |
|  | *14* | *Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)* |
|  | *15* | *Dyscyplina pracy* |
|  | *16* | *Sprawy socjalno-bytowe 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 eksploatowanie obiektów* |
|  | *23* | *Gospodarka materiałowa* |
|  | *24* | *Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna* |
|  | *25* | *Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | ***Hasło klasyfikacyjne*** |
|  | ***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* |
|  | ***34*** | *Opłaty i ustalanie cen* |
|  | ***35*** | *Inwentaryzacja* |
|  | ***36*** | *Dyscyplina finansowa* |
| ***4*** |  | *OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE* |
|  | ***40*** | *Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej* |
|  | ***41*** | *Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej* |
|  | ***42*** | *Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej* |
|  | ***43*** | *Uczniowie i wychowankowie* |
|  | ***44*** | *Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda)* |
|  | ***45*** | *Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu* |
| ***5*** |  | *ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA* |
|  | ***50*** | *Pomoce naukowe* |
|  | ***51*** | *Biblioteka jednostki oświatowej* |
|  | ***52*** | *Pracownie jednostki oświatowej* |
| ***6*** |  | *ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ* |
|  | ***60*** | *Akcje i imprezy jednostki oświatowej* |
|  | ***61*** | *Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe* |
|  | ***62*** | *Kroniki i monografie* |
|  | ***63*** | *Gazetka jednostki oświatowej* |

# *JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT*

***jednostek oświatowych***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
| ***I*** | ***II*** | ***III*** | ***IV*** | ***V*** |  |  |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *5* | *6* | *8* |
| ***0*** |  |  |  |  | ***ZARZĄDZANIE*** |  |  |
|  | ***00*** |  |  |  | ***Gremia kolegialne*** |  |  |
|  |  | *000* |  |  | *Rada Szkoły* | *B25* |  |
|  |  | *001* |  |  | *Rada Pedagogiczna* | *B25* |  |
|  |  | *002* |  |  | *Rada Rodziców* | *B25* |  |
|  |  | *003* |  |  | *Samorząd uczniowski* | *B25* | *inne niż w klasie 000; w tym udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy* |
|  |  | *004* |  |  | *Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)* | *B25* |  |
|  |  | *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 000-003* |
|  | ***01*** |  |  |  | ***Organizacja*** |  |  |
|  |  | *010* |  |  | *Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających* | *B10* | *m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych* |
|  |  | *011* |  |  | *Organizacja własnej jednostki* | *B25* | *m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy*  *z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja ww. sprawach* |
|  |  | *012* |  |  | *Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne* | *B10* | *w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu* |
|  |  | *013* |  |  | *Systemy zarządzania i jakości w jednostce oświatowej* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  |  | ***0130*** |  | *Kontrola zarządcza* | ***B25*** | *w tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań* |
|  |  |  | ***0131*** |  | *System zarządzania jakością* | ***B25*** | *dokumentacja wdrożenia, certyfikacji, polityka jakości, księga jakości, procedury i instrukcje, karty usług, audyty jakości wewnętrzne i zewnętrzne, doskonalenie i inne; przeglądy zarządzania przy klasie 004* |
|  |  |  | ***0131*** |  | *System jakości żywienia* | ***B5*** | *w tym organizacja, jadłospisy i system HACCP* |
|  |  | ***014*** |  |  | *Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej* |  |  |
|  |  |  | ***0140*** |  | *Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień*  *z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej* | ***B10*** |  |
|  |  |  | ***0141*** |  | *Ochrona informacji niejawnych* | ***B10*** |  |
|  |  |  | ***0142*** |  | *Ochrona danych osobowych* | ***B10*** |  |
|  |  |  | ***0143*** |  | *Udostępnianie informacji* | ***B10*** | *w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej* |
|  |  | ***015*** |  |  | *Obsługa kancelaryjna* |  |  |
|  |  |  | ***0150*** |  | *Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo* | ***B25*** | *instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub składnicy akt (w zależności od tego, czy jednostka oświatowa*  *zobowiązana jest do prowadzenia archiwum zakładowego czy składnicy akt); instrukcje dotyczące postępowania z dokumentacją, korespondencja w tych sprawach* |
|  |  |  | ***0151*** |  | *Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji* | ***B5*** | *w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.* |
|  |  |  | ***0152*** |  | *Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy* | ***B25*** |  |
|  |  |  | ***0153*** |  | *Ewidencja druków ścisłego zarachowania* | ***B10*** | *w tym własnych; zamówienia i realizacja przy klasie 230* |
|  |  |  | ***0154*** |  | *Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe* | ***B25*** | *ewidencja pieczęci i pieczątek wraz ze zbiorem ich odcisków; zamówienia i realizacja przy klasie 230* |
|  |  |  | ***0155*** |  | *Prenumerata czasopism i innych publikacji* | ***B5*** | *nie prowadzona przez bibliotekę jednostki, zob. klasa 512* |
|  |  |  | ***0156*** |  | *Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi*  *i kompetencyjnymi* | ***B25*** |  |
|  |  | ***016*** |  |  | *składnica akt* |  | *przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  |  | *0160* |  | *Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt* | *B25* | *spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zgubienia lub zniszczenia dokumentacji;*  *sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt* |
|  |  |  | *0161* |  | *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej* | *B25* | *w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji* |
|  |  |  | *0162* |  | *Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt* | *B5* | *w tym zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania*  *i wypożyczania akt* |
|  |  |  | *0163* |  | *Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt* | *B10* |  |
|  |  |  | *0164* |  | *Skontrum dokumentacji* | *B25* |  |
|  |  |  | *0165* |  | *Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania*  *z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji* | *B5* |  |
|  |  |  | *0166* |  | *Kwerendy dokumentacji w składnicy akt* | *B5* |  |
|  |  |  | *0167* |  | *Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego* | *B25* |  |
|  | ***02*** |  |  |  | ***Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna*** |  |  |
|  |  | *020* |  |  | *Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających* | *B10* | *okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu* |
|  |  | *021* |  |  | *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 przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu* |
|  |  | *022* |  |  | *Zbiór umów* | *B10* | *jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia;*  *komplet podpisanych umów wraz*  *z ich rejestrami;*  *materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie*  *z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  | *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;*  *drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą* |
|  |  | *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* | *B10* |  |
|  |  | *031* |  |  | *Strategie, programy, plany*  *i sprawozdania z innych podmiotów* | *B5* | *przesłane 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* |
|  | ***04*** |  |  |  | ***Informatyzacja*** |  | *sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury –*  *w klasie 230* |
|  |  | *040* |  |  | *Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień*  *z zakresu informatyzacji* | *B10* | *w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego* |
|  |  | *041* |  |  | *Projektowanie, homologacje i wdrażanie 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* | *okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  | *043* |  |  | *Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych* | *B5* |  |
|  |  | *044* |  |  | *Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów* | *B5* | *okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień/dostępu* |
|  |  | *045* |  |  | *Projektowanie i eksploatacja stron internetowych* | *B10* | *w tym obsługa merytoryczna BIP* |
|  |  | *046* |  |  | *Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych* | *B10* | *w tym polityka bezpieczeństwa* |
|  | ***05*** |  |  |  | ***Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje*** |  |  |
|  |  | *050* |  |  | *Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji* | *B10* |  |
|  |  | *051* |  |  | *Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio* | *B25* | *w tym ich rejestr* |
|  |  | *052* |  |  | *Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości do innych podmiotów* | *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, promowanie i prace naukowo-badawcze*** |  |  |
|  |  | *060* |  |  | *Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji, promowania działalności i prac naukowo- badawczych* | *B10* |  |
|  |  | *061* |  |  | *Patronaty* | *B25* |  |
|  |  | *062* |  |  | *Kontakty ze środkami publicznego przekazu* |  |  |
|  |  |  | *0620* |  | *Informacje własne dla środków publicznego 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, także akcje popularyzacji jednostki oświatowej, dni otwarte jednostki itp.;*  *każde wydarzenie stanowi osobną sprawę* |
|  |  | *064* |  |  | *Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach* | *B25* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  | *065* |  |  | *Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie* | *B5* |  |
|  |  | *066* |  |  | *Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji* | *B5* | *inne niż wchodzące w akta spraw* |
|  |  | *067* |  |  | *Badanie satysfakcji klienta* | *B10* | *w tym przeprowadzane w ramach SZJ lub dla innych systemów zarządzania i jakości* |
|  |  | *068* |  |  | *Prace naukowo-badawcze* |  |  |
|  |  |  | *0680* |  | *Własne prace naukowo-badawcze i udział w obcych* | *B25* |  |
|  |  |  | *0681* |  | *Ewidencja prac naukowo-badawczych* | *B25* |  |
|  | ***07*** |  |  |  | ***Współdziałanie z innymi podmiotami*** |  | *w kraju i za granicą* |
|  |  | *070* |  |  | *Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami* | *B10* |  |
|  |  | *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* |  | *w kraju i za granicą* |
|  |  |  | *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* | *B10* |  |
|  |  |  | *0722* |  | *Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy* | *B10* |  |
|  |  | *073* |  |  | *Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania* | *B25* | *okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów* |
|  |  | *074* |  |  | *Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne* | *B25* | *własne i udział w obcych* |
|  | ***08*** |  |  |  | ***Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej*** |  | *sprawy finansowe przy klasie 33* |
|  |  | *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* | *B25* | *w tym przygotowanie i składanie wniosków* |
|  |  | *082* |  |  | *Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych* | *B25* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  | ***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* | *B10* |  |
|  |  | *091* |  |  | *Kontrole* |  |  |
|  |  |  | *0910* |  | *Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce* | *B25* | *protokoły, sprawozdania, wnioski i zalecenia pokontrolne,*  *sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę* |
|  |  |  | *0911* |  | *Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce* | *B25* | *szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań* |
|  |  |  | *0912* |  | *Książka kontroli* | *B25* |  |
|  |  | *092* |  |  | *Audyt* | *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. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, zasady wynagradzania i premiowania* |
|  |  | *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* |  |  | *Opisy i wartościowanie stanowisk* | *B10* |  |
|  |  | *103* |  |  | *Restrukturyzacja zatrudnienia* | *B25* |  |
|  |  | *104* |  |  | *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* | *B10* | *przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów* |
|  |  | *111* |  |  | *Konkursy na stanowiska* | *B5* | *przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00* |
|  |  | *112* |  |  | *Obsługa zatrudnienia* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  |  | *1120* |  | *Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki* | *B10* |  |
|  |  |  | *1121* |  | *Obsługa zatrudnienia pracowników* | *B5* | *w tym zakończenia stosunku pracy;*  *akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych* |
|  |  |  | *1122* |  | *Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników* | *B5* | *m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;*  *akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika* |
|  |  |  | *1123* |  | *Oświadczenia lustracyjne, 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* |
|  |  |  | *1124* |  | *Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych* | *B5* | *przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika* |
|  |  | *113* |  |  | *Staże zawodowe, wolontariat, praktyki* | *B10* |  |
|  |  | *114* |  |  | *Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela* | *B10* | *dla każdego nauczyciela zakłada się teczkę, w której gromadzi się wymaganą przepisami dokumentację związaną z postępowaniem kwalifikacyjnym lub egzaminacyjnym. Jeżeli decyzja o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego stanie się ostateczna, część dokumentacji zwraca się za potwierdzeniem nauczycielowi zgodnie z wytycznymi MEN. Decyzje administracyjne odkłada się do akt osobowych .* |
|  |  | *115* |  |  | *Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)* |  | *w tym prace dodatkowe pracowników* |
|  |  |  | *1150* |  | *Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne* | *B10* | *okres przechowywania dokumentacji dotyczącej 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* |
|  |  |  | *1151* |  | *Prace zlecone bez składek na ubezpieczenie społeczne* | *B5* |  |
|  |  | *116* |  |  | *Nagradzanie, odznaczanie i karanie* |  |  |
|  |  |  | *1160* |  | *Nagrody* | *B10* | *przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika* |
|  |  |  | *1161* |  | *Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne* | *B10* | *przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika* |
|  |  |  | *1162* |  | *Wyróżnienia* | *B10* | *np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały* |
|  |  |  | *1163* |  | *Karanie* | *B\*)* | *\*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa* |
|  |  |  | *1164* |  | *Postępowanie dyscyplinarne* | *B\*)* | *\*)* *okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji* *Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00* |
|  |  | *117* |  |  | *Sprawy wojskowe osób zatrudnionych* | *B10* |  |
|  |  | *118* |  |  | *Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa* | *B20* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  | ***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*  *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 31 grudnia 1998 r. a przed dniem  1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50* |
|  |  | *121* |  |  | *Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy* | *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,* |
|  |  | *122* |  |  | *Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej* | *B10* |  |
|  |  | *123* |  |  | *Legitymacje służbowe* | *B5* | *w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, legitymacje zwrócone.* |
|  |  | *124* |  |  | *Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu* | *B5* |  |
|  |  | *125* |  |  | *Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych* | *B10* | *w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych* |
|  | ***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* |  |  | *Warunki szkodliwe i choroby zawodowe* |  |  |
|  |  |  | *1330* |  | *Warunki szkodliwe* | *B10* |  |
|  |  |  | *1331* |  | *Rejestr czynników szkodliwych* | *B40* |  |
|  |  |  | *1332* |  | *Choroby zawodowe* | *B10* |  |
|  |  | *134* |  |  | *Przeciwdziałanie lobbingowi i dyskryminacji* | *B10* | *zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty* |
|  | ***14*** |  |  |  | ***Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)*** |  |  |
|  |  | *140* |  |  | *Zasady i programy szkolenia i doskonalenia* | *B25* | *własne ustalenia; w tym indywidualne ścieżki rozwoju* |
|  |  | *141* |  |  | *Szkolenia organizowane we własnym zakresie* | *B10* | *w tym szkolenia organizowane przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP;*  *kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych* |
|  |  | *142* |  |  | *Dokształcanie pracowników* | *B5* | *studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;*  *kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych* |
|  | ***15*** |  |  |  | ***Dyscyplina pracy*** |  |  |
|  |  | *150* |  |  | *Czas pracy* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  |  | *1500* |  | *Dowody obecności w pracy* | *B10* |  |
|  |  |  | *1501* |  | *Absencje w pracy* | *B10* | *w tym ewidencja wyjść w godzinach służbowych* |
|  |  |  | *1502* |  | *Rozliczenia czasu pracy* | *B10* |  |
|  |  |  | *1503* |  | *Delegacje służbowe* | *B3* | *w tym ich ewidencja* |
|  |  |  | *1504* |  | *Ustalanie i zmiany czasu pracy* | *B10* |  |
|  |  |  | *1505* |  | *Praca w godzinach nadliczbowych* | *B10* |  |
|  |  | *151* |  |  | *Urlopy osób zatrudnionych* |  |  |
|  |  |  | *1510* |  | *Urlopy wypoczynkowe* | *B10* | *w tym plany i ich wykorzystanie, karty urlopowe* |
|  |  |  | *1511* |  | *Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.* | *B10* | *przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika* |
|  |  |  | *1512* |  | *Urlopy bezpłatne* | *B10* | *przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika* |
|  | ***16*** |  |  |  | ***Sprawy socjalno-bytowe pracowników*** |  |  |
|  |  | *160* |  |  | *Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych* |  |  |
|  |  |  | *1600* |  | *Zasady obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz posiedzenia zespołów do spraw funduszu* | *B25* |  |
|  |  |  | *1601* |  | *Planowanie dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich rozliczanie* | *B25* |  |
|  |  |  | *1602* |  | *Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych* | *B5* | *zapomogi, pożyczki, dokumentacja dot. wczasów pracowniczych*  *i rodzinnych itp.* |
|  |  | *161* |  |  | *Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych* | *B5* | *dokumentacja dot. praw, przyznawania bloczków na stołówki, bufety, odzież ochronna, środki higieniczne (mydło, ręczniki) itp.* |
|  |  | *162* |  |  | *Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi* | *B5* |  |
|  |  | *163* |  |  | *Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych* | *B5* |  |
|  |  | *164* |  |  | *Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb*  *mieszkaniowych i ulg na przejazdy* | *B5* |  |
|  | ***17*** |  |  |  | ***Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna*** |  |  |
|  |  | *170* |  |  | *Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego* | *B10* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  | *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* | *B10* | *w tym umowy na usługi* |
|  |  |  | *1751* |  | *Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy* | *B10* | *w tym skierowania na badania* |
|  |  |  | *1752* |  | *Pomoc zdrowotna dla nauczycieli* | *B10* |  |
| ***2*** |  |  |  |  | ***ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI*** |  |  |
|  | ***20*** |  |  |  | ***Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych*** | ***B10*** |  |
|  | ***21*** |  |  |  | ***Inwestycje i remonty*** | ***B5*** | *dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru;*  *okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji zgodnie z ustawą prawo budowlane; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A* |
|  | ***22*** |  |  |  | ***Administrowanie i eksploatowanie obiektów*** |  |  |
|  |  | *220* |  |  | *Stan prawny nieruchomości* | *B25* | *w tym nabywanie i zbywanie, trwały zarząd* |
|  |  | *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, infrastruktura sportowa, działki szkolne itp.* |
|  |  | *225* |  |  | *Ewidencja pobytu w internacie* | *B50* | *w tym książki meldunkowe* |
|  | ***23*** |  |  |  | ***Gospodarka materiałowa*** |  | *dotyczy środków trwałych i nietrwałych* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  | *230* |  |  | *Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe* | *B5* | *w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa*  *z dostawcami* |
|  |  | *231* |  |  | *Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych* | *B5* | *dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia* |
|  |  | *232* |  |  | *Ewidencja środków trwałych i nietrwałych* | *B10* | *w tym książki inwentarzowe* |
|  |  | *233* |  |  | *Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych* | *B10* | *dowody przyjęcia środka do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp.;*  *okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka* |
|  |  | *234* |  |  | *Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych* | *B5* | *opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia* |
|  |  | *235* |  |  | *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* |  |  | *Eksploatacja własnych środków transportowych* | *B5* | *karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni* |
|  |  | *242* |  |  | *Użytkowanie obcych środków transportowych* | *B5* | *zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów* |
|  |  | *243* |  |  | *Eksploatacja środków łączności (np. telefonów, telefaksów)* | *B5* | *w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności* |
|  |  | *244* |  |  | *Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)* | *B10* |  |
|  | ***25*** |  |  |  | ***Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne*** |  |  |
|  |  | *250* |  |  | *Ochrona mienia* |  |  |
|  |  |  | *2500* |  | *Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie* | *B5* |  |
|  |  |  | *2501* |  | *Ochrona mienia własnej jednostki* | *B10* | *dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydawanych przepustek i kart, upoważnienia;*  *plany ochrony obiektów – przy klasie 032* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  | *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* | *plany w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – przy klasie 032* |
|  | ***26*** |  |  |  | ***Zamówienia publiczne*** |  |  |
|  |  | *260* |  |  | *Rejestry zamówień publicznych* | *B10* |  |
|  |  | *261* |  |  | *Dokumentacja zamówień publicznych* | *B5* | *wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę.* |
|  |  | *262* |  |  | *Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych* | *B10* | *jeżeli jest potrzeba prowadzenia odrębnego rejestru; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje*  *w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt: w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała oraz w teczce dla danego zamówienia* |
| ***3*** |  |  |  |  | ***FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA*** |  |  |
|  | ***30*** |  |  |  | ***Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych*** | ***B10*** | *w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty*  *i uzgodnienia* |
|  | ***31*** |  |  |  | ***Planowanie i realizacja budżetu*** |  |  |
|  |  | *310* |  |  | *Wieloletnia prognoza finansowa* | *B25* |  |
|  |  | *311* |  |  | *Planowanie budżetu* | *B25* |  |
|  |  | *312* |  |  | *Realizacja budżetu* |  |  |
|  |  |  | *3120* |  | *Przekazywanie środków finansowych* | *B5* |  |
|  |  |  | *3121* |  | *Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat* | *B5* |  |
|  |  |  | *3122* |  | *Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat* | *B5* |  |
|  |  |  | *3123* |  | *Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu* | *B10* |  |
|  |  |  | *3124* |  | *Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu* | *B25* |  |
|  |  |  | *3125* |  | *Rewizja budżetu i jego bilansu* | *B25* |  |
|  |  | *313* |  |  | *Finansowanie i kredytowanie* |  |  |
|  |  |  | *3130* |  | *Finansowanie działalności* | *B5* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  |  | *3131* |  | *Finansowanie inwestycji* | *B5* |  |
|  |  |  | *3132* |  | *Finansowanie remontów* | *B5* |  |
|  |  |  | *3133* |  | *Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi* | *B5* |  |
|  |  |  | *3134* |  | *Gospodarka pozabudżetowa* | *B5* |  |
|  |  | *314* |  |  | *Egzekucja i windykacja* | *B10* |  |
|  | ***32*** |  |  |  | ***Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa*** |  |  |
|  |  | *320* |  |  | *Obrót gotówkowy i bezgotówkowy* |  |  |
|  |  |  | *3200* |  | *Obrót gotówkowy* | *B5* |  |
|  |  |  | *3201* |  | *Obrót bezgotówkowy* | *B5* |  |
|  |  |  | *3202* |  | *Depozyty kasowe, obsługa wadium* | *B5* |  |
|  |  | *321* |  |  | *Księgowość* |  |  |
|  |  |  | *3210* |  | *Dowody księgowe* | *B5* |  |
|  |  |  | *3211* |  | *Dokumentacja księgowa* | *B5* |  |
|  |  |  | *3212* |  | *Rozliczenia* | *B5* |  |
|  |  |  | *3213* |  | *Ewidencja syntetyczna i analityczna* | *B5* |  |
|  |  |  | *3214* |  | *Uzgadnianie sald* | *B5* |  |
|  |  |  | *3215* |  | *Kontrole i rewizje kasy* | *B5* |  |
|  |  |  | *3216* |  | *Zobowiązania, poręczenia* | *B5* |  |
|  |  | *322* |  |  | *Księgowość materiałowo-towarowa* |  |  |
|  |  |  | *3220* |  | *Dowody księgowe* | *B5* |  |
|  |  |  | *3221* |  | *Dokumentacja księgowa* | *B5* | *karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne* |
|  |  | *323* |  |  | *Rozliczenia płac i wynagrodzeń* |  |  |
|  |  |  | *3230* |  | *Dokumentacja płac* | *B5* | *dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia* |
|  |  |  | *3231* |  | *Dokumentacja potrąceń z płac* | *B5* | *zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.* |
|  |  |  | *3232* |  | *Listy płac* | *B10* | *Jak w klasie 1150* |
|  |  |  | *3233* |  | *Kartoteki wynagrodzeń* | *B50* |  |
|  |  |  | *3234* |  | *Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego* | *B5* |  |
|  |  |  | *3235* |  | *Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne* | *B10* | *Jak w klasie 1150* |
|  |  |  | *3236* |  | *Dokumentacja wynagrodzeń*  *z bezosobowego funduszu płac* | *B10* | *Jak w klasie 1150* |
|  |  |  | *3237* |  | *Zaświadczenia o zarobkach* | *B5* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  | ***33*** |  |  |  | ***Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych*** | ***B10*** | *z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu* |
|  | ***34*** |  |  |  | ***Opłaty i ustalanie cen*** |  |  |
|  |  | *340* |  |  | *Ustalanie i zwalnianie z opłat* | *B5* |  |
|  |  | *341* |  |  | *Ustalanie cen za własne wyroby i usługi* | *B5* | *w tym za posiłki na stołówkach, kalkulacje kosztów wyżywienia* |
|  | ***35*** |  |  |  | ***Inwentaryzacja*** |  |  |
|  |  | *350* |  |  | *Wycena i przecena* | *B10* |  |
|  |  | *351* |  |  | *Spisy, protokoły inwentaryzacyjne i różnice inwentaryzacyjne oraz*  *sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji* | *B5* |  |
|  | ***36*** |  |  |  | ***Dyscyplina finansowa*** |  |  |
|  |  | *360* |  |  | *Interwencje głównego księgowego* | *B10* | *obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej* |
|  |  | *361* |  |  | *Rewizja dokumentacji* | *B10* | *analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych* |
| ***4*** |  |  |  |  | ***OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE*** |  |  |
|  | ***40*** |  |  |  | ***Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej*** | ***B10*** | *w tym wytyczne organizacyjno- programowe. Przepisy oraz ustalenia własne B25* |
|  | ***41*** |  |  |  | ***Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej*** |  |  |
|  |  | *410* |  |  | *Organizacja pracy w jednostce oświatowej* | *B25* | *plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp., sprawozdania; arkusze organizacyjne jednostki oświatowej, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej* |
|  |  | *411* |  |  | *Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności* | *B25* |  |
|  |  | *412* |  |  | *Organizacja roku szkolnego* | *B5* | *tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, wykazy podręczników, itp.* |
|  |  | *413* |  |  | *Indywidualny program lub tok nauki, nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne* | *B5* | *wnioski i decyzje* |
|  |  | *414* |  |  | *Zwolnienia z zajęć edukacyjnych* | *B50* | *w tym decyzje dyrektora*  *w zakresie zwolnienia z zajęć W- F, drugiego języka, WDŻ, i inne* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  | *415* |  |  | *Eksperymenty i innowacje pedagogiczne, dydaktyczno- wychowawcze, programowe*  *i organizacyjne w jednostce oświatowej* | *B25* |  |
|  |  | *416* |  |  | *Nadzór pedagogiczny* |  | *organów zewnętrznych i dyrektora szkoły (jednostki oświatowej)* |
|  |  |  | *4160* |  | *Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych* | *B25* |  |
|  |  |  | *4161* |  | *Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły (placówki oświatowej)* | *B25* | *w tym księgi hospitacji* |
|  |  |  | *4162* |  | *Nadzór nad przestrzeganiem praw dziecka i ucznia* | *B25* |  |
|  |  |  | *4163* |  | *Gromadzenie dokumentacji do oceny pracy nauczycieli* | *B25* |  |
|  |  | *417* |  |  | *Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych*  *i dydaktyczno-wychowawczych* | *B25* |  |
|  |  | *418* |  |  | *Jednolity strój szkolny* | *B25* |  |
|  | ***42*** |  |  |  | ***Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej*** |  |  |
|  |  | ***420*** |  |  | ***Egzaminy szkolne*** |  | *np. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne;*  *w przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace, do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami* |
|  |  |  | *4200* |  | *Organizacja przebiegu egzaminów* | *B5* | *m. in. wytyczne, korespondencja OKE, korespondencja ze szkołami, protokoły,*  *poprawkowe, klasyfikacyjne, protokoły zbiorcze.*  *Protokoły indywidualne egzaminów i prace odkłada się do arkuszy ocen.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  |  | *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 1950 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 osób* |
|  |  |  | *4212* |  | *Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć* | *B5* | *w tym elektroniczne* |
|  |  |  | *4213* |  | *Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania* | *B5* |  |
|  |  |  | *4214* |  | *Duplikaty świadectw, legitymacji* | *B10* | *W tym wnioski o wydanie duplikatu, zaświadczenie o niemożności wydania duplikatu świadectwa.* |
|  |  |  | *4215* |  | *Odtworzenie dokumentacji* | *B50* | *dokumentacja dot. wszczętego w jednostce oświatowej*  *postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji* |
|  |  | *422* |  |  | *Praktyki uczniów lub wychowanków* | *B5* | *skierowania, korespondencja itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub jednostki oświatowej – w klasie 113* |
|  |  | *423* |  |  | *Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe* |  | *dzienniki w klasie 4212* |
|  |  |  | *4230* |  | *Organizacja zajęć pozalekcyjnych*  *i dodatkowych w jednostce oświatowej* | *B5* |  |
|  |  |  | *4231* |  | *Udział w obcych imprezach i zajęciach poza jednostką oświatową* | *B5* |  |
|  |  |  | *4232* |  | *Imprezy i zajęcia obce na terenie jednostki oświatowej* | *B5* | *m.in.: widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.* |
|  |  |  | *4233* |  | *Zajęcia sportowo-rekreacyjne* | *B5* |  |
|  |  |  | *4234* |  | *Wycieczki, wyjazdy i obozy* | *B5* |  |
|  |  |  | *4235* |  | *Zielone szkoły* | *B5* |  |
|  |  |  | *4236* |  | *Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych* | *B10* | *w tym ewidencja wydawanych kart rowerowych i motorowerowych* |
|  |  | *424* |  |  | *Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych jednostce oświatowej* | *B25* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  | *425* |  |  | *Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne* | *B5* | *dokumentacja dot. udziału*  *w olimpiadach i konkursach, w tym w sportowych* |
|  | ***43*** |  |  |  | ***Uczniowie i wychowankowie*** |  |  |
|  |  | *430* |  |  | *Realizacja obowiązku szkolnego i przedszkolnego* |  |  |
|  |  |  | *4300* |  | *Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu i przedszkolnemu* | *B50* |  |
|  |  |  | *4301* |  | *Diagnoza gotowości szkolnej i przedszkolnej* | *B5* |  |
|  |  |  | *4302* |  | *Wcześniejsze rozpoczęcie nauki* | *B10* | *m.in. wnioski i decyzje;* |
|  |  |  | *4303* |  | *Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego i przedszkolnego* | *B10* |  |
|  |  |  | *4304* |  | *Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego i przedszkolnego* | *B10* | *powiadomienia jednostek oświatowych, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego, informacje dla i z urzędów gmin* |
|  |  | *431* |  |  | *Nabór uczniów lub wychowanków i ich pobyt w jednostce oświatowej* |  |  |
|  |  |  | *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) przy czym dokumenty kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez 1 rok* |
|  |  |  | *4312* |  | *Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie jednostki oświatowej* | *B5* |  |
|  |  |  | *4313* |  | *Skreślenia z listy uczniów i wychowanków* | *B50* |  |
|  |  |  | *4314* |  | *Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków* | *B5* |  |
|  |  |  | *4315* |  | *Opinie o uczniach i wychowankach* |  |  |
|  |  |  |  | *43150* | *Opinie jednostki oświatowej o uczniach i wychowankach* | *B5* |  |
|  |  |  |  | *43151* | *Opinie innych podmiotów o uczniach i wychowankach* | *B5* | *w tym z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,* |
|  |  |  | *4316* |  | *Legitymacje szkolne* | *B5* | *ewidencja legitymacji wydanych w jednostce oświatowej, wnioski o wydanie duplikatów; w tym wydawanie identyfikatorów* |
|  |  |  | *4317* |  | *Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków* | *B5* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  |  | *4318* |  | *Ustalanie zobowiązań pomiędzy jednostką oświatową i rodzicami* | *B10* | *w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje* |
|  |  | *432* |  |  | *Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków* |  |  |
|  |  |  | *4320* |  | *Stypendia* | *B5* | *m.in.: podania, decyzje, listy wypłat* |
|  |  |  | *4321* |  | *Zasiłki i pomoc materialna* | *B5* | *w tym podania i decyzje, dot. dożywiania, dofinansowania zakupu książek, dopłat do dojazdów, świadczenia*  *i dofinansowania z jednostek opieki społecznej itp.* |
|  |  |  | *4322* |  | *Internaty* | *B5* | *m.in.: podania, decyzje, listy wypłat, zamówienia* |
|  |  |  | *4323* |  | *Wyżywienie* | *B10* | *procedury żywienia , normy, schematy technologiczne, rejestry itp.* |
|  |  | *433* |  |  | *Opieka zdrowotna* |  |  |
|  |  |  | *4330* |  | *Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów* | *B20* | *przy czym karty zdrowia wydawane są wraz z odejściem ucznia/wychowanka z jednostki oświatowej* |
|  |  |  | *4331* |  | *Dokumentacja zbiorcza gabinetu* | *B20* | *księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.* |
|  |  |  | *4332* |  | *Udostępnianie dokumentacji medycznej* | *B5* | *wnioski, decyzje, reprografia itp.* |
|  |  | *434* |  |  | *Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów/wychowanków* |  |  |
|  |  |  | *4340* |  | *Wypadki* | *B10* | *wypadki zbiorowe, śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kat. B25* |
|  |  |  | *4341* |  | *Analizy wypadków* | *B25* |  |
|  |  |  | *4342* |  | *Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków* | *B10* | *o ile nie ujęto w klasie 17* |
|  |  |  | *4343* |  | *Środki kontroli ruchu wychowanków* | *B2* | *książki wyjść i wyjazdów poza szkołę* |
|  |  |  | *4344* |  | *Dowóz uczniów* | *B5* |  |
|  |  | *435* |  |  | *Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży* |  |  |
|  |  |  | *4350* |  | *Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży* | *B10* | *w tym organizacja spotkań z policją itp.* |
|  |  |  | *4351* |  | *Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja* | *B10* | *w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  |  | *436* |  |  | *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.* |
|  |  | *437* |  |  | *Losy absolwentów* | *B10* |  |
|  | ***44*** |  |  |  | ***Poradnia pedagogiczno- psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda)*** |  |  |
|  |  | *440* |  |  | *Dokumentacja badań dziecka* | *B10* | *w tym opinie pedagoga, psychologa, logopedy* |
|  |  | *441* |  |  | *Dzienniki zajęć* | *B5* |  |
|  |  | *442* |  |  | *Poradnictwo zawodowo-wychowawcze* | *B10* |  |
| ***5*** |  |  |  |  | ***ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA*** |  |  |
|  | ***50*** |  |  |  | ***Pomoce naukowe*** | ***B5*** | *w tym wyposażenie pracowni* |
|  | ***51*** |  |  |  | ***Biblioteka jednostki oświatowej*** |  |  |
|  |  | *510* |  |  | *Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki jednostki oświatowej* | *B10* | *Własne ustalenia i regulacje 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* |
| ***6*** |  |  |  |  | ***ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ*** |  | *szkoły, przedszkola, bursy, internatu, poradni, ośrodka itd.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Symbole klasyfikacyjne*** | | | | | ***Hasło klasyfikacyjne*** | ***Oznaczenie kategorii archiwalnej*** | ***Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego*** |
|  | ***60*** |  |  |  | ***Akcje i imprezy jednostki oświatowej*** |  |  |
|  |  | *600* |  |  | *Organizacja imprez i akcji własnych* | *B25* | *w tym zasady organizacji, nadzór* |
|  |  | *601* |  |  | *Dokumentacja imprez i akcji* | *B10* |  |
|  | ***61*** |  |  |  | ***Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe*** | *B25* | *w tym zasady organizacji, nadzór* |
|  | ***62*** |  |  |  | ***Kroniki i monografie*** | ***B25*** | *inne niż w klasie 064* |
|  | ***63*** |  |  |  | ***Gazetka jednostki oświatowej*** |  |  |
|  |  | *630* |  |  | *Zasady funkcjonowania gazetki* | *B25* |  |
|  |  | *631* |  |  | *Przygotowanie numerów gazetki* | *B25* | *dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami* |
|  |  | *632* |  |  | *Poligrafia i kolportaż* | *B5* |  |

*\* stosować odpowiednio w zależności od tego, czy jednostka oświatowa wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych (kat. A), tj. została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe.*