Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 1451/2020

Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy

z 14.12.2020 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

|  |  |
| --- | --- |
| **W POROZUMIENIU**  **Dyrektor**  **Archiwum Państwowego w Warszawie**  **Monika Jurgo**  Dnia 01.12.2020 r.  na podstawie art. 6 ust. 2f i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  (Dz.U. z 2020r., poz.164) |  |

**OBJAŚNIENIA:**

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, opiera się na:
   1. jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
   2. systemie klasyfikacji dziesiętnej;
   3. ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
   4. ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji podmiotu.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
   1. dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
   2. dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
   3. dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
   4. dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 0 |  |  |  |
|  | 00 |  |  |
|  |  | 000 |  |
|  |  |  | 0000 |
|  |  |  | 0001 |
|  |  | 001 |  |
|  | 01 |  |  |
|  |  | 010 |  |
|  |  | 011 |  |
|  |  |  | 0110 |
|  |  |  | 0111 |
| 1 |  |  |  |
|  | 10 |  |  |
|  |  | 100 |  |
|  |  | 101 |  |
|  |  |  | 1010 |
|  |  |  | 1011 |
|  | 11 |  |  |
|  |  | 110 |  |
|  |  | 111 |  |

1. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmiotdo dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej podmiotu*.*
2. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
   1. symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
   2. hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
   3. w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
3. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS**

**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **0** | | **ZARZĄDZANIE** |
|  | **00** | Gremia 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 i promowanie |
|  | **07** | Współdziałanie z innymi podmiotami |
|  | **08** | Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej |
|  | **09** | Kontrole i audyt |
| **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 opiekunów i nauczycieli) |
|  | **15** | Dyscyplina pracy |
|  | **16** | Sprawy socjalno-bytowe pracowników |
|  | **17** | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna |
|  | **18** | Pracownicze Plany Kapitałowe |
| **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 |
|  | **34** | Opłaty i ustalanie cen |
|  | **35** | Inwentaryzacja |
|  | **36** | Dyscyplina finansowa |
| **4** | | **OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE** |
|  | **40** | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej |
|  | **41** | Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej |
|  | **42** | Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej |
|  | **43** | Uczniowie i wychowankowie |
|  | **44** | Pomoc pedagogiczno-psychologiczna |
|  | **45** | Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu |
| **5** | | **ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA** |
|  | **50** | Pomoce naukowe |
|  | **51** | Biblioteka szkolna/podmiotu |
|  | **52** | Pracownie szkolne/podmiotu |
| **6** | | **ŻYCIE SZKOLNE/PODMIOTU** |
|  | **60** | Gazetka szkolna/podmiotu |
|  | **61** | Akcje i imprezy szkolne/podmiotu |
|  | **62** | Uroczystości szkolne/podmiotu i rocznicowe |
|  | **63** | Kroniki i monografie |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | | | | **Hasło klasyfikacyjne** | **Oznaczenie kategorii archiwalnej** | **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 | jeżeli funkcjonuje Rada Wychowawców Internatu to dokumentację posiedzeń Rady można klasyfikować w obrębie klasy 001 | |
|  |  | 002 |  | Rada Rodziców | B25 |  | |
|  |  | 003 |  | Samorząd uczniowski | B25 | jeżeli funkcjonuje Młodzieżowa Rada Internatu to dokumentację posiedzeń Rady można klasyfikować w obrębie klasy 003 | |
|  |  | 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 000-004 | |
|  | **01** |  |  | **Organizacja** |  |  | |
|  |  | 010 |  | Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających | B10 | m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych | |
|  |  | 011 |  | Organizacja podmiotu | 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 | |
|  |  | 012 |  | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne | B10 | w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu | |
|  |  | 013 |  | System zarządzania jakością | B25 | w tym certyfikaty, zasady, procedury itp. | |
|  |  | 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 | B25 |  | |
|  |  |  | 0141 | Ochrona informacji niejawnych | B10 |  | |
|  |  |  | 0142 | Ochrona danych osobowych | B10 | w tym m.in. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgody na wykorzystanie wizerunku, itp. | |
|  |  |  | 0143 | Udostępnianie informacji | B10 | w tym informacji publicznej | |
|  |  | 015 |  | Obsługa kancelaryjna |  |  | |
|  |  |  | 0150 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo | B25 | w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. 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 szkolnych/podmiotu (ścisłego zarachowania) | B10 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 | |
|  |  |  | 0154 | Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe | B25 | przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230 | |
|  |  |  | 0155 | Prenumerata czasopism i innych publikacji | B5 | nie prowadzona przez bibliotekę podmiotu, zob. klasa 512 | |
|  |  |  | 0156 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | B25 |  | |
|  |  | 016 |  | Składnica akt |  | przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150 | |
|  |  |  | 0160 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt | B25 | przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt | |
|  |  |  | 0161 | Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego | B25 |  | |
|  |  |  | 0162 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | B25 | w tym korespondencja, wnioski, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji | |
|  |  |  | 0163 | Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt | B5 | w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt | |
|  |  |  | 0164 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt | B10 |  | |
|  |  |  | 0165 | Skontrum dokumentacji | B25 |  | |
|  |  |  | 0166 | Kwerendy dokumentacji w składnicy akt | B5 |  | |
|  |  |  | 0167 | Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt | B25 |  | |
|  |  |  | 0168 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | B25 |  | |
|  |  | 017 |  | Organizacja jakości żywienia |  |  | |
|  |  |  | 0170 | System HACCP | B25 |  | |
|  |  |  | 0171 | Organizacja żywienia w podmiocie | B10 | w tym m.in. jadłospisy, kartoteki i raporty żywieniowe, bieżący nadzór na jakością żywienia | |
|  | **02** |  |  | **Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna** |  |  | |
|  |  | 020 |  | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych | B10 | okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu | |
|  |  | 021 |  | Zbiór aktów normatywnych podmiotu | 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 | |
|  |  | 023 |  | Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych | B25 | w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych | |
|  |  | 024 |  | Opinie prawne na potrzeby podmiotu | B10 | opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez podmiot. 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 | B25 |  | |
|  |  | 031 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów | B5 | przesyłane do wiadomości lub wykorzystania | |
|  |  | 032 |  | Strategie, programy, plany i sprawozdania podmiotu | B25 | w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;  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** |  | **zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230** | |
|  |  | 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 | w tym obsługa merytoryczna BIP | |
|  |  | 045 |  | 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 | 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 podmiotu, a zostały do niego 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 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 podmiotu | B25 | w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe | |
|  |  | 064 |  | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach | B25 |  | |
|  |  | 065 |  | Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie | B5 |  | |
|  |  | 066 |  | Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji | B25 | inne niż wchodzące w akta spraw | |
|  |  | 067 |  | Badanie satysfakcji klienta | B10 |  | |
|  | **07** |  |  | **Współdziałanie z innymi podmiotami** |  | **w kraju i za granicą** | |
|  |  | 070 |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami | B25 |  | |
|  |  | 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 podmiotu | 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 | w tym organizacja własnych, jak 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 oraz ich realizacja | B10 | w tym przygotowanie i składanie wniosków | |
|  | **09** |  |  | **Kontrole i audyt** |  | **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 w podmiocie | B25 |  | |
|  |  |  | 0911 | Kontrole wewnętrzne w podmiocie | B25 | w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań | |
|  |  |  | 0912 | Książka kontroli | B5 |  | |
|  |  | 092 |  | Audyt | B25 |  | |
|  | | | | | | | |
| **1** |  |  |  | **SPRAWY KADROWE** |  | **akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzi się i gromadzi w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie kodeksu pracy** | |
|  | **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 podmiotu to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25 | |
|  |  | 102 |  | Opisy i wartościowanie stanowisk pracy | B10 |  | |
|  |  | 103 |  | 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 | B2 | przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów | |
|  |  | 111 |  | Konkursy na stanowiska | B5 | akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004 | |
|  |  | 112 |  | Obsługa zatrudnienia |  |  | |
|  |  |  | 1120 | Obsługa zatrudnienia kierownika podmiotu | 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 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 | |
|  |  |  | 1125 | Staże zawodowe | B10 |  | |
|  |  |  | 1126 | Wolontariat | B10 |  | |
|  |  |  | 1127 | Praktyki | B10 |  | |
|  |  | 113 |  | Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela | B10 | w tym rejestr aktów nadania stopni awansu zawodowego nauczycieli;  przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  | 114 |  | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne) |  |  | |
|  |  |  | 1140 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa | |
|  |  |  | 1141 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 |  | |
|  |  | 115 |  | Nagradzanie, odznaczanie i karanie |  |  | |
|  |  |  | 1150 | Nagradzanie | B10 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 1151 | Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne | B10 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 1152 | Wyróżnienia | B10 | np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały | |
|  |  |  | 1153 | Karanie | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa | |
|  |  |  | 1154 | Postępowanie dyscyplinarne | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004 | |
|  |  | 116 |  | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | B10 |  | |
|  |  | 117 |  | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | B20 |  | |
|  |  | 118 |  | Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem | B5 | m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne | |
|  | **12** |  |  | **Ewidencja osobowa** |  |  | |
|  |  | 120 |  | Akta osobowe osób zatrudnionych | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;  jeśli akta osobowe prowadzone są  w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej | |
|  |  | 121 |  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa  w tym dane w systemach bazodanowych | |
|  |  | 122 |  | Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy | B\*) | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa | |
|  |  | 123 |  | Legitymacje służbowe | B5 | w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316 | |
|  |  | 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 | B25 |  | |
|  |  |  | 1331 | Rejestr czynników szkodliwych | B40 |  | |
|  |  |  | 1332 | Choroby zawodowe | B25 |  | |
|  | **14** |  |  | **Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym opiekunów i nauczycieli)** |  |  | |
|  |  | 140 |  | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia | B25 | w tym indywidualne ścieżki rozwoju | |
|  |  | 141 |  | Szkolenia organizowane we własnym zakresie | B10 | w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych | |
|  |  | 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 |  |  | |
|  |  |  | 1500 | Dowody obecności w pracy | B3 |  | |
|  |  |  | 1501 | Absencje w pracy | B3 |  | |
|  |  |  | 1502 | Rozliczenia czasu pracy | B5 |  | |
|  |  |  | 1503 | Delegacje służbowe | B3 | w tym ich ewidencja | |
|  |  |  | 1504 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B3 |  | |
|  |  |  | 1505 | Praca w godzinach nadliczbowych | B5 |  | |
|  |  | 151 |  | Urlopy osób zatrudnionych |  |  | |
|  |  |  | 1510 | Urlopy wypoczynkowe | B5 |  | |
|  |  |  | 1511 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp. | B5 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  |  | 1512 | Urlopy bezpłatne | B5 | przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika | |
|  |  | 152 |  | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych | B5 |  | |
|  | **16** |  |  | **Sprawy socjalno-bytowe pracowników** |  |  | |
|  |  | 160 |  | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 |  | |
|  |  | 161 |  | Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych | B5 |  | |
|  |  | 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 |  | |
|  |  | 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 |  | |
|  |  |  | 1751 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 |  | |
|  |  |  | 1752 | Pomoc zdrowotna dla nauczycieli | B10 |  | |
|  | 18 |  |  | Pracownicze Plany Kapitałowe | B10 |  | |
|  | | | | | | | |
| **2** |  |  |  | **ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI** |  |  | |
|  | **20** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych** | **B25** |  | |
|  | **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 i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; 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 | |
|  |  | 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 |  | Ewidencja pobytu w internacie | B50 | w tym książki meldunkowe | |
|  | **23** |  |  | **Gospodarka materiałowa** |  | **dotyczy środków trwałych i nietrwałych** | |
|  |  | 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 |  | |
|  |  | 233 |  | Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych | B10 | dowody przyjęcia do eksploatacji środka, 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 | w tym również odpadami ze stołówki | |
|  | **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 | B5 | w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, np. telefonów, telefaksów | |
|  |  | 244 |  | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej | B10 | np. modemów, łączy internetowych | |
|  | **25** |  |  | **Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne** |  |  | |
|  |  | 250 |  | Strzeżenie mienia podmiotu | 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 podmiotu** | |
|  | | | | | | | |
| **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 |  | 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 roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | B25 | |  |
|  |  |  | 3124 | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | B5 | | jeżeli sprawozdania okresowe w danym roku wykraczają poza zakres i rodzaj danych zawartych w sprawozdaniach rocznych klasyfikowanych przy klasie 3123, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości okresowej kwalifikuje się do kategorii B25 |
|  |  |  | 3125 | Rewizja budżetu i jego bilansu | B25 | |  |
|  |  | 313 |  | Finansowanie i kredytowanie |  | |  |
|  |  |  | 3130 | Finansowanie działalności | B5 | |  |
|  |  |  | 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 | B5 | |  |
|  |  | 323 |  | Rozliczenia płac i wynagrodzeń |  | |  |
|  |  |  | 3230 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 | |  |
|  |  |  | 3231 | Listy płac | B\*) | | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
|  |  |  | 3232 | Kartoteki wynagrodzeń | B\*) | | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
|  |  |  | 3233 | Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego | B5 | |  |
|  |  |  | 3234 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B\*) | | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
|  |  |  | 3235 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B\*) | | \*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
|  |  |  | 3236 | Rozliczenia składek i deklaracji na PFRON | B5 | |  |
|  | **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 | | w tym za posiłki na stołówkach |
|  |  | 341 |  | Ustalanie cen za własne wyroby | B5 | |  |
|  | **35** |  |  | **Inwentaryzacja** |  | |  |
|  |  | 350 |  | Wycena i przecena | B10 | |  |
|  |  | 351 |  | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 | |  |
|  | **36** |  |  | **Dyscyplina finansowa** | **B10** | |  |
|  | | | | | | | |
| **4** |  |  |  | **OPIEKA, NAUCZANIE, WYCHOWANIE, PRACA DYDAKTYCZNA** |  | |  |
|  | **40** |  |  | **Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej** | **B25** | |  |
|  | **41** |  |  | **Organizacja pracy opiekuńczej, edukacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej** |  | |  |
|  |  | 410 |  | Organizacja pracy w podmiocie | B25 | | w tym m.in. plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej |
|  |  | 411 |  | Organizacja roku szkolnego (w podmiocie) | B5 | | m.in. tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp. |
|  |  | 412 |  | Inne formy nauczania | B5 | | w tym indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowana ścieżka kształcenia, nauczanie indywidualne, nauczanie domowe  m.in. wnioski i decyzje |
|  |  | 413 |  | Zwolnienia z zajęć |  | |  |
|  |  |  | 4130 | Zwolnienia z zajęć edukacyjnych | B50 | |  |
|  |  |  | 4131 | Zwolnienia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego | B5 | |  |
|  |  | 414 |  | Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w podmiocie | B25 | |  |
|  |  | 415 |  | Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności | B25 | |  |
|  |  | 416 |  | Nadzór pedagogiczny |  | |  |
|  |  |  | 4160 | Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych | B25 | | w tym ewaluacja zewnętrzna |
|  |  |  | 4161 | Nadzór pedagogiczny dyrektora podmiotu | B25 | | w tym planowanie nadzoru, obserwacje i kontrole;  w tym również ewaluacja wewnętrzna |
|  |  | 417 |  | Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych, edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych | B25 | |  |
|  | **42** |  |  | **Realizacja pracy opiekuńczej, edukacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej** |  | |  |
|  |  | 420 |  | Diagnoza gotowości szkolnej | B5 | |  |
|  |  | 421 |  | Egzaminy szkolne |  | | m.in. wstępne, ośmioklasisty, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne |
|  |  |  | 4210 | Organizacja i przebieg egzaminów | B5 | | m. in. korespondencja, wytyczne itp. |
|  |  |  | 4211 | Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów | B25 | | w tym z OKE, CEA |
|  |  | 422 |  | Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania |  | |  |
|  |  |  | 4220 | Księga uczniów lub wychowanków | B25 | |  |
|  |  |  | 4221 | Arkusze ocen | B50 | | arkusze ocen 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 |
|  |  |  | 4222 | Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć | B5 | | w tym elektroniczne |
|  |  |  | 4223 | Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania | B5 | | w tym korespondencja |
|  |  |  | 4224 | Odtworzenie dokumentacji | B50 | | dokumentacja dot. wszczętego w podmiocie postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji |
|  |  | 423 |  | Praktyki uczniów lub wychowanków | B5 | | skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie podmiotu – w klasie 1127 |
|  |  | 424 |  | Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe |  | | dzienniki w klasie 4222 |
|  |  |  | 4240 | Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w podmiocie | B5 | |  |
|  |  |  | 4241 | Udział w obcych imprezach i zajęciach poza podmiotem | B5 | |  |
|  |  |  | 4242 | Imprezy i zajęcia obce na terenie podmiotu | B5 | | m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp. |
|  |  |  | 4243 | Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne | B5 | |  |
|  |  |  | 4244 | Zielone szkoły | B5 | |  |
|  |  |  | 4245 | Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych | B10 | | w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych |
|  |  | 425 |  | Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w podmiocie | B25 | | wnioski i decyzje |
|  |  | 426 |  | Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne | B5 | | dokumentacja dot. udziału uczniów i wychowanków w olimpiadach i konkursach |
|  |  | 427 |  | Wolontariat uczniowski | B5 | |  |
|  | **43** |  |  | **Uczniowie i wychowankowie** |  | |  |
|  |  | 430 |  | Realizacja obowiązku szkolnego, nauki oraz przygotowania przedszkolnego |  | |  |
|  |  |  | 4300 | Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, nauki oraz przygotowaniu przedszkolnemu | B50 | | w tym korespondencja z urzędami gmin i miast |
|  |  |  | 4301 | Wcześniejsze przyjęcie do przedszkola lub szkoły | B10 | | m.in. wnioski i decyzje |
|  |  |  | 4302 | Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego | B10 | |  |
|  |  |  | 4303 | Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego, nauki lub przygotowania przedszkolnego | B10 | | powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego |
|  |  |  | 4304 | Przedłużenie okresu nauki w szkole | B10 | | w tym wnioski, opinie, decyzje |
|  |  |  | 4305 | Spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz obowiązku szkolnego poza szkołą | B10 | | m.in. wnioski, decyzje |
|  |  | 431 |  | Nabór wychowanków lub uczniów i ich pobyt w podmiocie |  | |  |
|  |  |  | 4310 | Rekrutacja, nabór do podmiotu | B5 | |  |
|  |  |  | 4311 | Ustalanie zobowiązań pomiędzy podmiotem i rodzicami (opiekunami) | B10 | | w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje |
|  |  |  | 4312 | Teczki osobowe uczniów i wychowanków | B5 | | teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w podmiocie; w tym również teczki na dokumentację wychowanków internatu |
|  |  |  | 4313 | Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie podmiotu | B5 | |  |
|  |  |  | 4314 | Skreślenia z listy uczniów i wychowanków | B50 | |  |
|  |  |  | 4315 | Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków | B5 | |  |
|  |  |  | 4316 | Opinie o uczniach i wychowankach | B5 | |  |
|  |  |  | 4317 | Legitymacje szkolne | B5 | | w tym mLegitymacje;  ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów |
|  |  |  | 4318 | 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 |
|  |  |  | 4322 | Internaty | B5 | | m.in. podania i decyzje |
|  |  | 433 |  | Opieka zdrowotna |  | |  |
|  |  |  | 4330 | Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów | B20 | |  |
|  |  |  | 4331 | Dokumentacja zbiorcza gabinetu | B20 | | księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp. |
|  |  |  | 4332 | Udostępnianie dokumentacji medycznej | B5 | | wnioski, decyzje, reprografia, itp. |
|  |  | 434 |  | Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów lub wychowanków |  | |  |
|  |  |  | 4340 | Wypadki uczniów lub wychowanków | B10 | | wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25 |
|  |  |  | 4341 | Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków | B10 | |  |
|  |  | 435 |  | Dowóz uczniów i wychowanków | B5 | |  |
|  |  | 436 |  | Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży |  | |  |
|  |  |  | 4360 | Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży | B10 | | w tym organizacja spotkań z policją itp. |
|  |  |  | 4361 | Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja | B10 | | w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami |
|  |  | 437 |  | 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. |
|  |  | 438 |  | Losy absolwentów | B10 | | m.in. korespondencja |
|  | **44** |  |  | **Pomoc pedagogiczno-psychologiczna** |  | |  |
|  |  | 440 |  | Dokumentacja badań dziecka i czynności uzupełniających | B10 | | w tym obserwacje, diagnozy, opinie pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego, logopedy, nauczycieli i wychowawców, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, dostosowania do możliwości ucznia, zindywidualizowana ścieżka, porady i konsultacje dla rodziców, działania interwencyjne i mediacyjne |
|  |  | 441 |  | Dzienniki zajęć | B5 | |  |
|  |  | 442 |  | Poradnictwo zawodowo-wychowawcze | B10 | |  |
|  |  | 443 |  | Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka | B10 | |  |
|  |  | 444 |  | Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej |  | |  |
|  |  |  | 4440 | Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie orzeczenia, opinii poradni i na wniosek | B10 | |  |
|  |  |  | 4441 | Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom | B10 | |  |
|  | **45** |  |  | **Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu** |  | | **sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2** |
|  |  | 450 |  | Organizacja pracy w warsztatach szkolnych | B25 | |  |
|  |  | 451 |  | Organizacja praktycznej nauki zawodu | B10 | | w tym umowy |
|  |  | 452 |  | Produkcja i zbyt własnych wyrobów | B5 | | przy czym ustalanie cen przy klasie 341 |
|  | | | | | | | |
| **5** |  |  |  | **ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA** |  | |  |
|  | **50** |  |  | **Pomoce naukowe i dydaktyczne** | **B5** | | **w tym gromadzenie i udostępnianie pomocy naukowych i dydaktycznych** |
|  | **51** |  |  | **Biblioteka szkolna/podmiotu** |  | |  |
|  |  | 510 |  | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej/podmiotu | 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/podmiotu** | **B5** | | **w tym również sale specjalistyczne** |
|  | | | | | | | |
| **6** |  |  |  | **ŻYCIE SZKOLNE/PODMIOTU** |  | |  |
|  | **60** |  |  | **Gazetka szkolna/podmiotu** |  | |  |
|  |  | 600 |  | Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej/podmiotu | B25 | | np. gazetka szkolna, przedszkolna, prowadzona w placówce |
|  |  | 601 |  | Przygotowanie numerów gazetki | B25 | | dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami |
|  |  | 602 |  | Poligrafia i kolportaż | B5 | |  |
|  | **61** |  |  | **Akcje i imprezy szkolne/podmiotu** |  | |  |
|  |  | 610 |  | Organizacja imprez | B25 | | w tym zasady organizacji, nadzór |
|  |  | 611 |  | Dokumentacja imprez i akcji | B10 | |  |
|  | **62** |  |  | **Uroczystości szkolne/podmiotu i rocznicowe** | **B25** | |  |
|  | **63** |  |  | **Kroniki i monografie** | **B25** | |  |