

# **RZECZOWY WYKAZ AKT**

**dla Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie**

Symbole Klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
1	2	3	4	5	6	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne</b>		
		000		Rada Pedagogiczna	B-25	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał
		001		Rada Rodziców	B-10	Regulaminy, księgi protokołów, sprawozdania
		002		Komisje własne (stałe i doraźne)	B-25	Jak przy klasie 000. Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		003		Zjazdy, narady, konferencje np.	B-25	Plany, programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		004		Udział w obcych organach kolegialnych	B-25	Własne wystąpienia, referaty,

						opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
			0040	Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Korespondencja operatywna
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Przepisy prawne dotyczące własnej jednostki	B-10	Przepisy ogólnopństwowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki
		011		Organizacja własnej jednostki	B-25	Akt założycielski, statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania, zakładanie, likwidacja Zespołu, nadawanie i cofanie uprawnień, przekształcanie jednostki, profile kształcenia np.
		012		Organizacja jednostek podległych	B-25	Jak przy klasie 011 oraz ewidencja jednostek podległych (nadzorowanych, podporządkowanych)
		013		Organizacja innych jednostek	B-5	Jak przy klasie 011
		014		Organizacja biurowości, składnica akt,		
			0140	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	B-25	Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt
			0141	Ewidencja składnicy akt	B-25	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych)
			0142	Udostępnianie akt	B-5	Zezwolenia, karty udostępnienia
			0143	Formularze	B-5	Opracowanie wzorów

		0144	Ewidencje pieczęci i pieczętek	B-25	Obejmuje również zbiór odcisków pieczęci
		0145	Terminarze i informatory	Bc	Obejmuje również także rozdzielniki zarządzeń
		0146	Dowody doręczeń, opłat pocztowych	B-5	
	02		<b>Akty normatywne, obsługa prawna, pomoc prawna</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B-10	
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B-25	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzenia dyrektora szkoły, instrukcji, wytycznych np. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. Pierwszy egzemplarz wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022	Interpretacja przepisów prawnych	B-25	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
		023	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B-5	
		024	Opinie prawne	B-5	
		025	Sprawy cywilne	B-10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026	Sprawy gospodarcze	B-10	
		027	Sprawy karne	B-10	

		028		Sprawy o wykroczenia	B-10	
		029		Sprawy sędowo-administracyjne	B-10	
	03			<b>Planowanie i sprawozdawczość Statystyka</b>		Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		030		Planowanie i prognozowanie		
			0301	Własne plany roczne i prognozy wieloletnie	B-25	
			0302	Zmiany ustaleń planowych	B-25	
			0303	Program rozwoju szkoły	B-25	
			0304	Plany miesięczne (materiały pomocnicze do planów, projekty własne planu)	B-5	
			0305	Plany jednostek podległych	B-5	
		031		Sprawozdawczość		
			0310	Sprawozdania roczne i wieloletnie własne	B-25	Opracowania etapowe i wersje ostateczne. Opracowania robocze – kategoria B5
			0311	Sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne (materiały pomocnicze do sprawozdań)	B-5	
			0312	Sprawozdania jednostek podległych	B-5	
		032		Statystyka		
			0320	Statystyczne opracowania cząstkowe	B-5	
			0321	Statystyczne opracowania końcowe	B-25	Własne i zbiorcze.
		033		Analizy (kompleksowe i problemowe)		
			0330	Własne	B-25	
			0331	Jednostek podległych	B-5	
	04			<b>Informatyka</b>		
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów		

		0400	Organizacja projektowania i programowania	B-10	Umowy, plany pracy, korespondencja z wykonawcami
		0401	Spis systemów i programów	B-25	
		0402	Ogólne schematy systemów i podsystemów	B-25	
		0403	Oceny systemów i programów	B-25	
		0404	Słownik terminów i pojęć	B-25	
	041		Bank danych	B-25	
	042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B-25	
		0420	Organizacja wdrażania	B-25	
		0421	Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	B-25	
	043		Przetwarzanie danych	BE-5	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania
	044		Eksploatacja systemów informatycznych		
		0440	Instrukcje eksploatacyjne	B-10	Instrukcje dotyczące systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych
		0441	Licencje na oprogramowanie	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
		0442	Serwis i naprawa sprzętu komputerowego	B-5	
	05		<b>Skargi i wnioski</b>		

		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	B-25	
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	B-25	W razie masowości tego typu spraw, do kategorii „B25” kwalifikuje się przykładowo 5%
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B-3	
		053		Analizy skarg i wniosków	B-25	
		054		Rejestry skarg i wniosków	B-25	
	06			<b>Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja</b>		
		060		Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne opracowania problemowe (monograficzne) własne		
			0600	Metodologia prac	B-25	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne – kategoria B5
			0601	Opracowania końcowe	B-25	
		061		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne	B-25	
			0610	Opracowania na zlecenie własnej jednostki	B-25	
			0611	Inne opracowania zewnętrzne	B-5	
		062		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	B-25	Recenzje, koreferaty, opinie np.
		063		Ewidencja prac naukowo-badawczych		
			0630	Karty dokumentacyjne	B-10	
			0631	Serwis bibliograficzny	B-25	
		064		Wydawnictwa i informacje		
			0640	Informacje o własnej działalności	B-25	Informacje dla mediów (prasy, radia, telewizji np.)
			0641	Gromadzenie i przekazywanie informacji	B-5	

			naukowo-technicznej		
		0642	Wydawnictwa własne	B-25	Książki, roczniki, katalogi, broszury, foldery oraz materiały fotograficzne do wydawanych publikacji, fotografie na płytach CD i DVD, slajdy, fotografie papierowe i tzw. „Teki wydawnicze” zawierające dokumentację każdego tytułu.
		0643	Prenumerata czasopism	B-5	
	065		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne		W tym również krytyka prasowa
		0650	O działalności Zespołu Szkół	B-25	
		0651	O działalności innych jednostek podległych	B-5	
		0652	Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	B-25	
	066		Kroniki i monografie		Nie dotyczy publikacji objętych klasą 061
		0660	Księgi pamiątkowe, kroniki, monografie	B-25	Własne
	067		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy		Imprezy własne i jednostek podległych
		0670	Własne	B-25	Programy, scenariusze np.
		0671	Jednostek podległych	B-5	Programy, scenariusze np.
		0672	Obsługa techniczna wystaw i pokazów własnych	B-3	
		0673	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	B-5	Do kategorii „B-25” zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
	068		Sponsoring	BE-5	Prośby, podziękowania, korespondencja
07			<b>Współpraca z krajowymi jednostkami</b>		<b>Obejmuje sprawy ogólne</b>

			<b>organizacyjnymi</b>		współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Współpraca z terenową administracją rządową	B-25	Jak przy klasie 07
		071	Współpraca z organami samorządu terytorialnego	B-25	Jak przy klasie 07
		072	Współpraca z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi i partiami politycznymi	B-25	Jak przy klasie 07
		073	Współpraca z innymi przedszkolami, szkołami i uczelniami wyższymi	B-5	
		074	Współpraca z komórkami własnej jednostki	B-5	
		075	Reprezentacja	B-5	Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja kierownictwa jednostki organizacyjnej
	08		<b>Współpraca z zagranicą</b>		
		080	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	B-25	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne – kategoria B5
		081	Umowy wielostronne i dwustronne i ich realizacja	B-25	
		082	Wymiana dokumentacji i informacji	B-25	
		083	Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	B-25	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe. Referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		084	Współpraca dwustronna	B-25	Dla każdego kraju zakłada się odrębne teczki
		0840	Spotkania dyrektorów pokrewnych jednostek organizacyjnych	B-25	Opracowania i inne materiały do rozmów, protokoły, notatki, sprawozdania



		0841	Wspólne przedsięwzięcia	B-25	Opracowania, informacje, analizy, korespondencja merytoryczna
		085	Zagraniczne wyjazdy służbowe		
		0850	Sprawozdania z wyjazdów	B-25	Dotyczy sprawozdań pracowników własnych. Obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych i rejestry wyjazdów
		0851	Sprawy paszportowo-dewizowe	B-5	
		086	Przyjazdy delegacji zagranicznych		
		0860	Programy pobytu delegacji zagranicznych i sprawozdania z przebiegu rozmów	B-25	Obejmuje również rejestr pobytu delegacji zagranicznych
		0861	Obsługa delegacji zagranicznych	Bc	
	09		<b>Nadzór, kontrole, badania</b>		
		090	Zasady i tryb przeprowadzenia inspekcji i kontroli	B-25	Przepisy własne
		091	Kontrole, inspekcje, lustracje, nadzór pedagogiczny		
		0910	Nadzór pedagogiczny kuratora oświaty i innych organów sprawujących nadzór pedagogiczny. Realizacja zaleceń	B-10	
		0911	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B-25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		0912	Kontrole wewnętrzne	B-5	Np. kontrole dokumentacji pedagogicznej
		0913	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B-10	Plany nadzoru pedagogicznego i ich realizacja
		092	Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych	B-5	Jak przy klasie 091

		093		Książki kontroli	B-5	
		094		Badania (monitoringi)		
			0941	Zewnętrzny, wewnętrzny pomiar jakości pracy szkoły	B-25	Ewaluacja, plany, narzędzia badań, raporty, sprawozdania
			0942	Inne badania (monitoringi)	B-25	
1				<b>KADRY</b>		
	10			<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>		Dotyczy własnej jednostki i jednostek podległych
		101		Umowy zbiorowe i zakładowe	B-25	
		102		Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	B-25	
			1020	Poradniki normowania czasu pracy	B-10	
		103		Regulaminy pracy	B-25	
		104		Zasady wynagradzania i premiowania	B-25	
	11			<b>Zatrudnienie i wynagrodzenie</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B-2	Oferty kandydatów – kategoria Bc
		111		Zwalnianie pracowników	B-5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		112		Awansowanie pracowników	BE-5	Plany rozwoju zawodowego, ocena pracy zawodowej, wnioski o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego
		113		Opinie o pracownikach	B-5	Jak przy klasie 111
		114		Rozmieszczenie pracowników	Bc	Przeniesienia, zastępstwa np.
		115		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B-5	Kobiet, młodocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów szkół np.

			1150	Wnioski – staże i służba wojskowa zastępcza	B-5	Wnioski o stażystów do PUP, prośby o przedłużenie stażu, wnioski rozliczeniowe zasadniczej służby zastępczej, pisma do WUP i WKU w związku z rozpoczęciem i zakończeniem służby zastępczej.
			1151	Powierzenie stanowisk kierowniczych	B-10	Ogłoszenie konkursu, powołanie komisji konkursowych, dokumentacja z przebiegu konkursu
		116		Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-5	
		117		Wykazy etatów	B-25	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych
		118		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych
			1180	Prace zlecone ze składką na ZUS	B-50	
			1181	Prace zlecone bez składki na ZUS	B-5	
		119		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1190	Nagrody	B-10	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120) np. jubileuszowe (nieozusowane).
			1191	Odznaczenia państwowe	B-5	Wnioski o odznaczenia państwowe i branżowe.
			1192	Odznaczenia własne	B-5	
			1193	Kary	B-5	

	12			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe	BE-50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne np.
		122		Świadectwa pracy, zaświadczenia	B-5	Oryginały świadectw odkłada się do akt osobowych
		123		Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B-5	
	13			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B-25	Własne
		131		Kontrole BHP	B-10	Protokoły, nakazy, wystąpienia, zarządzenia, decyzje (PIP, OUG, PIS). Dotyczy BHP
		132		Środki ochronne		
			1320	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B-3	
			1321	Środki utrzymania czystości	B-3	
		133		Wypadki przy pracy		
			1330	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	B-25	Dotyczy wypadków podczas pracy
			1331	Inne wypadki	BE-10	
			1332	Analiza wypadków i chorób zawodowych	B-25	

		1333	Zgłoszenia chorób zawodowych	BE-10	
		1334	Badania okresowe pracowników	Bx	Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy
14			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>		
	140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		
		1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia i wychowania	B-25	Własne ustalenia
		1401	Plany i programy nauczania	B-25	Jak przy klasie 1400.
	141		Rekrutacja uczestników szkolenia		
		1410	Wnioski w sprawie zgłoszenia potrzeb szkolenia	B-3	
		1411	Listy obecności na szkoleniach wewnętrznych	B-3	
		1412	Wnioski w sprawie akceptacji szkolenia nie ujętego w planie	B-3	
	142		Pomoce szkoleniowe i naukowe	B-25	Własne opracowania lub na własne zlecenie oraz uwagi i opinie
	143		Dobór kadr pedagogicznych	B-2	
	144		Baza szkoleniowa własna	B-25	Ewidencja ośrodków szkoleniowych, polityka nadzoru nad ośrodkami np.
	145		Ewidencja szkolonych	B-50	
	146		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B-50	
	147		Staże zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacja	B-5	Oryginały świadectw odkłada się do akt osobowych
	148		Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	
15			<b>Metody pracy</b>		

		150		Podstawowe zasady	B-25	Ustalenia własne dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości np.
		151		Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza		
			1510	Polityka w zakresie wynalazczości	B-25	Ustalenia własne
			1511	Tematyka wynalazczości	B-25	Jak przy klasie 1510
			1512	Konkursy wynalazcze	B-25	Program i posumowanie wyników
			1513	Projekty racjonalizatorskie	B-10	Zgłoszenia projektów i ich ocena, zgłoszone i opatentowane projekty zalicza się do kategorii B-25
			1514	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych	B-3	
			1515	Postępowanie patentowe	B-10	Wnioski do Urzędu Patentowego oraz ewidencja świadectw Urzędu Państwowego
			1516	Ewidencja wynalazków i wniosków	B-25	
			1517	Wynagrodzenia za projekty wynalazcze	B-5	Wnioski, odwołania
	16			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		160		Dowody obecności w pracy	B-5	Roczne karty ewidencji w pracy B-10, pozostałe Listy obecności, raporty obecności B-5
		161		Absencja	B-5	Dotyczy zwolnień lekarskich
		162		Urlopy pracownicze		
			1620	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych	B-3	Plany, wnioski, karty urlopowe
			1621	Urlopy okolicznościowe	B-3	
			1622	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-5	Przy czym akta dot. konkretnych pracow. można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		1623	Urlopy bezpłatne	B-5	Jak przy klasie 1622
		1624	Urlopy na poratowanie zdrowia	B-5	Jak przy klasie 1622
		1625	Urlopy szkoleniowe	B-3	
	163		Delegacje służbowe		
		1630	Ewidencja delegacji służbowych	B-5	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
		1631	Świadczenia delegacyjne	B-5	Druki delegacji i rozliczeń świadczeń delegacyjnych.
		1632	Rejestr wydanych poleceń wyjazdów służbowych	B-3	
	164		Zezwolenia na prace dodatkowe	B-3	
	165		Angaże	B-5	Kopie angaży, wtórniki.
	166		Analizy efektywnego czasu pracy	B-25	
	167		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
		1670	Upomnienia – odwołania	Bc	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
		1671	Kary dyscyplinarne	B-5	
		1672	Zawieszenie pracowników w czynnościach	B-5	
	17		<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		170	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	BE-10	
		171	Mieszkania pracownicze	B-5	Obejmuje mieszkania zastępcze, służbowe, hotele pracownicze, spółdzielcze
		172	Ogródki działkowe	B-5	Podania, przydziały
		173	Dojazdy do pracy	Bc	
		174	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B-3	Stołówki, bufety, deputaty, umundurowanie, posiłki regeneracyjne, zaopatrzenie reglamentowane itp.

		175		Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B-5	Wczasy, kolonie letnie, zimowiska, obozy - skierowania
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Sanatoria, wczasy lecznicze	B-5	Decyzje o dofinansowaniu
			1761	Zasiłki porodowe, pogrzebowe, losowe i inne	B-5	
		177		Oświata i kultura pracowników	B-3	Zakładowe domy kultury, świetlice, biblioteki, imprezy kulturalne, obchody
		178		Realizacja spraw socjalno-bytowych	B-25	Analizy, sprawozdania, oceny itp.
	18			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>		
		180		Przepisy ubezpieczeniowe	B-5	Instrukcje i wyjaśnienia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowego Zakładu Ubezpieczeń i innych instytucji ubezpieczeniowych
		181		Ubezpieczenia społeczne		
			1810	Deklaracje ubezpieczeniowe i zgłoszeniowe	B-10	Imienne.
			1811	Dokumenty rozliczeniowe ZUS	B-10	Imienne
			1812	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	B-50	Druki Rp-7.
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe		Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
			1820	Wykazy, wnioski	B-5	Wydane legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników i członków ich rodzin oraz wnioski do ZUS o wydanie nowych legitymacji ubezpieczeniowych.
		183		Dowody uprawnienia do zasiłków	B-10	Dokumentacja dotycząca zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, chorobowych



		184		Emerytury i renty		Wnioski o przyznanie, korespondencja – m. in. Wyjaśnienia dla ZUS, zawiadomienia ZUS o dochodach emerytów i rencistów
			1840	Przyznanie emerytury, renty	B-50	Przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy.
			1841	Przyznanie renty rodzinnej	B-5	
			1842	Przyznanie świadczenia rehabilitacyjnego	B-5	
		185		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B-10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	20			<b>Administracja nieruchomości</b>		
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	BE-10	
		201		Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości lokali i pomieszczeń na potrzeby szkoły	B-25	
		202		Przydział i najem nieruchomości	B-5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		203		Eksploatacja nieruchomości	B-5	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie, woda, kanalizacja, ścieki itp.
		204		Opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-5	Dowody wpłat itp.
		205		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje podatku od nieruchomości, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
	21			<b>Inwestycje i remonty (kapitałne)</b>		

		210		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	B-25	Wytyczne własne, analizy potrzeb
		211		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	BE-5	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. U użytkownika okres przechowywania – cały okres eksploatacji obiektu
		212		Książki budowy	B-10	Również przeglądy okresowe
		213		Ewidencja inwestycji	B-25	
		214		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B-10	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zdawczo-odbiorcze robót, itp.
		215		Dowody inwestycyjne	B-10	Np. faktury inwestycyjne
	22			<b>Gospodarka materiałowa</b>		Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości
		220		Organizacja gospodarki materiałowej	B-25	Przepisy i ustalenia własne
		221		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B-5	
		222		Gospodarka magazynowa		
			2220	Przyjmowanie do magazynu	B-5	Dowody Pz – kopie
			2221	Magazynowanie materiałów	B-5	Dowody Mm – kopie
			2222	Rozchód materiałów	B-5	Dowody Rw – kopie, ewidencja rozchodów materiałowych
			2223	Zwrot materiałów do magazynu	B-5	Dowody Zw – kopie
			2224	Wydanie z magazynu	B-5	Dowody Wz – kopie
		223		Rozliczenie zużycia materiałów	B-5	
		224		Ewidencja materiałów	B-5	Kartoteki magazynowe
		225		Stawki i raporty żywieniowe	B-5	
		226		Gospodarka warsztatowa		

		2260	Karty usług	B-5	Zlecenia wykonania, zamówienia
		2261	Kartoteki ilościowo-wartościowe	B-5	
		2262	Kalkulacje usług i wyrobów	B-5	
		2263	Zestawienia produkcji i usług	B-5	
	23		<b>Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe</b>		
		230	Podstawowe zasady	B-25	Opracowania własne. Pozostałe – kategoria – B5
		231	Źródła zaopatrzenia	B-5	Dostawcy krajowi, zagraniczni, dostawy z własnej produkcji.
		232	Meble i sprzęt biurowy. Meble szkolne		
		2320	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-5	
		2321	Konserwacja i remonty	B-3	
		2322	Kasacja i upłynnianie	B-3	
		233	Zaopatrzenie w materiały pomocnicze	B-5	
		234	Zaopatrzenie w maszyny, pojazdy i narzędzia	B-5	
		235	Katalogi, prospekty, cenniki	B-5	
	24		<b>Transport i łączność</b>		Obejmuje zagadnienia związane z utrzymaniem w ruchu własnych środków transportowych
		240	Zakup środków transportowych	B-10	
		241	Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych		
		2410	Ewidencja pojazdów mechanicznych	B-5	Rejestry, raporty dyspozytorskie
		2411	Eksploatacja pojazdów mechanicznych	B-5	Karty drogowe, rozliczenie paliwa, raporty dzienne pracy sprzętu.
		2412	Zezwolenia	B-5	Zezwolenia na prowadzenie

						samochodów służbowych.
			2413	Użytkowanie obcych środków transportowych	B-5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2414	Dokumentacja pracy	B-5	Listy obecności kierowców i palaczy, dzienniki pracy, grafiki służb portierów-palaczy, raporty dzienne portierni.
		242		Eksploatacja środków łączności	B-5	Telefony, telefaksy, telewizja przemysłowa
		243		Remonty i naprawy		
			2430	Remonty	B-10	Protokoły odbioru prac, dokumentacja techniczna. Pozostałe – kategoria B5
			2431	Dokumentacja remontowa	B-10	
			2432	Awarie	B-5	Meldunki i sprawozdania o awariach
		244		Maszyny, urządzenia i sprzęt		
			2440	Wykorzystanie maszyn i urządzeń warsztatowych	B-5	
			2441	Przejmowanie urządzeń	B-10	Nadzór i zabezpieczenie wykonawstwa maszyn i urządzeń
			2442	Przekazywanie maszyn i urządzeń	B-10	Jak przy klasie 2441
			2443	Kasacja maszyn i urządzeń	B-10	Jak przy klasie 2441
			2444	Dozór techniczny	B-10	Opinie techniczne, służby techniczne
	25			<b>Ochrona zakładu pracy (mienia)</b>		
		250		Ochrona przeciwpożarowa, cywilna i inna	B-5	
		251		Ubezpieczenia rzeczowe	B-10	Od ognia, kradzieży itp.
	26			<b>Ochrona środowiska</b>		

		260		Ochrona atmosfery	B-25	Przepisy własne i analizy
		261		Gospodarka wodno-ściekowa	B-25	
		262		Gospodarka odpadami	B-5	
	27			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		270		Podstawowe zasady zamówień publicznych	BE-10	
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	
3				<b>EKONOMIKA</b>		
	30			<b>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</b>		Ustalenia własnej jednostki
		300		Systemy ekonomiczno-finansowe	B-25	Ustalenia własnej jednostki. Pozostałe – kategoria B10
		301		Organizacja rachunkowości	B-25	Jak przy klasie 300
		302		System ewidencji i plan kont	B-25	Jak przy klasie 300
		303		Informatory finansowo-księgowe	B-5	
	31			<b>Finanse, księgowość</b>		
		310		Obrót gotówkowy		
			3100	Raporty kasowe	B-2	Kopie raportów kasowych nie stanowiących dowodów księgowych
			3101	Grzbiety książeczek czekowych	B-2	
			3102	Kopie asygnat i kwitariuszy	B-2	Nie stanowiące dowodów księgowych
		311		Finansowanie i kredytowanie		
			3110	Rozliczenie z budżetem	B-5	
			3111	Finansowanie własnej jednostki	B-5	
			3112	Finansowanie jednostek podległych	B-5	
			3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B-5	
			3114	Finansowanie inwestycji i kapitalnych remontów	B-10	

		312		Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	32			<b>Księgowość finansowa</b>		Plany, sprawozdania i analizy finansowe – klasa 03
		320		Dowody księgowe	B-5	Np. dowody kasowe, bankowe, dowody KP, KW
		321		Dokumentacja księgowa	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322		Rozliczenia	B-5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		323		Windykacja należności	B-5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	Bc	Korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B-5	Księgi lub kartoteki finansowe
	33			<b>Rozliczenie płac</b>		
		330		Dokumentacja płacowa		Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
			3300	Dodatkowe składniki płacowe	B-50	Godziny nadliczbowe, ekwiwalent za urlop, odszkodowania ze stosunku pracy, nagrody z ZFN, nagrody jubileuszowe-ozusowane, odprawy emerytalne, inne odprawy z przyczyn nie dotyczących pracow., inne składniki płacowe.

		3301	Dokumentacja chorobowa	B-50	Asygnaty zasiłkowe, zaświadczenia lekarskie – druk M ZLA, zaświadczenia lekarskie do opieki.
	331		Podatki		
		3310	Informacje o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych	B-6	PIT-11, PIT-8B, PIT-40, PIT-4, PIT-2 i PIT-12 – dla celów podatkowych – po ustaniu stosunku pracy
		3311	Imienne zestawienia przychodów podlegających opodatkowaniu	B-6	Inne tytuły niż wynagrodzenia.
		3312	Oświadczenia pracowników na podwyższone koszty uzyskania dla zwolnionych pracowników	B-6	
		3313	Deklaracje wpłat na PFRON	B-6	Oraz zaświadczenia z Zakładów Pracy Chronionej.
		3314	Potrącenia	B-5	Potrącenia z PKZP i ZFM oraz inne: komornicze, na rzecz urzędu skarbowego, na rzecz różnych organizacji itp.
	332		Listy zaliczek na płace	B-5	
	333		Listy płac	B-50	
	334		Karty zbiorcze płac	B-50	Roczne kartoteki zarobkowe.
	335		Zaświadczenia o płacach	B-5	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
	336		Pracowniczy Program Emerytalny		
		3360	Umowy: zakładowe i z poszczególnymi funduszami	B-50	
		3361	Deklaracje uczestnictwa w PPE	B-50	
		3362	Sprawozdania	B-50	
34			<b>Księgowość materiałowo-towarowa</b>		

		340		Dowody księgowe	B-6	Faktury własne i obce (zakup, sprzedaż itp.)
		341		Dokumentacja księgowa	B-5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			<b>Księgowość kosztów, ceny</b>		
		350		Kalkulacje kosztów		
			3500	Ogólne zasady	B-25	Własne wytyczne i ustalenia. Pozostałe – kategoria B5
			3501	Kalkulacje wstępne	B-5	
			3502	Weryfikacja wyników i kosztów	B-5	
			3503	Rozliczenia kosztów	B-5	
		351		Dowody księgowe	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe
		352		Dokumentacja księgowa	B-5	
		353		Analiza kosztów	B-25	Opracowania własne kompleksowe i problemowe – ocena kształtowania się kosztów, analizy wykonania planów kosztów i ich obniżki, badanie kosztów jednostkowych, koszty wydziałowe, ogólnozakładowe i inne. Pozostałe – kategoria B5
		354		Ceny		
			3540	Ceny zaopatrzeniowe	B-5	
			3541	Ceny zbytu	B-5	
			3542	Katalogi cen i ich aktualizacja, cenniki pomocnicze	B-10	Własne. Zewnętrzne – kategoria B5
	36			<b>Fundusze specjalne</b>		



		360		Zasady gospodarowania funduszami	B-25	Własne ustalenia. Pozostałe – kategoria B5
		361		Zakładowy fundusz nagród	B-5	
		362		Fundusze socjalne		
			3620	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B-5	
			3621	Fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych	B-5	
		363		Zakładowy fundusz mieszkaniowy	B-5	
	37			<b>Inwentaryzacja</b>		
		370		Ogólne zasady i wytyczne	B-25	Własne wytyczne. Pozostałe – kategoria B5
		371		Spisy i protokoły remanentowe	B-5	Arkusze spisu z natury
		372		Zestawienia i analizy	B-10	Zestawienia zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji, analizy z przebiegu akcji inwentaryzacyjnej
		373		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B-5	
		374		Różnice inwentaryzacyjne	B-5	
		375		Wycena i przecena	B-10	Tablice maszyn i urządzeń
	38			<b>Dyscyplina finansowa</b>	B-5	Sprawy nadzoru finansowego
	39			<b>Gospodarka środkami trwałymi</b>	B-20	Sporządzanie dokumentacji i jej obieg w sprawach gospodarki środkami trwałymi, finansowanie, ewidencja, obrót środkami trwałymi – opracowania własne
		390		Przyjęcie środka trwałego	B-20	Dowody OT
		391		Tabele amortyzacyjne środków trwałych	B-10	
		392		Likwidacja środków trwałych	B-10	Dowody LT.

4				<b><i>OŚWIATA, KULTURA, SPORT, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK</i></b>		
	40			<b>Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
		400		Przepisy prawne dotyczące oświaty	BE-10	Możliwy dalszy podział na podteczki dot. poszczególnych grup przepisów. Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu
		401		Organizacja pracy szkoły, placówki oświatowo-wychowawczej	B-25	Decyzje o otwarciu, przekształceniu i likwidacji szkół i placówek
			4010	Organizacja roku szkolnego	B-25	Arkusze organizacyjne szkół
			4011	Zajęcia pozalekcyjne, imprezy, sport, turystyka i wypoczynek	B-5	
			4012	Dni wolne od nauki	B-3	Ferie, rekolekcje, itp.
		402		Eksperymenty dydaktyczno-wychowawcze i programowe	B-25	
		403		Badania naukowe w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych	B-10	
		404		Programy i plany nauczania i wychowania	BE-10	Na rok szkolny, semestr (np. plany pracy komisji przedmiotowych, wychowawców klasowych)
			4040	Rozkłady zajęć nauczycieli, plany lekcji	B-5	Hospitacje, obserwacje lekcji i zajęć itp.
			4041	Ścieżki edukacyjne	B-10	Plany i realizacja
		405		Księgi zastępstw	B-5	
		406		Druki szkolne		
			4060	Wykaz i wykazy druków szkolnych	B-20	

		4061	Zamówienia druków szkolnych	B-5	
		407	Uroczystości i święta we własnej jednostce	BE-5	
	41		<b>Realizacja programów oraz wyniki nauczania i wychowania</b>		
		410	Egzaminy maturalne. Inne egzaminy i sprawdziany	BE-10	Organizacja i przebieg. Oddzielne teczki dla poszczególnych egzaminów lub szkół
		411	Dokumentacja egzaminów i sprawdzianów		Komisje, protokoły egzaminacyjne, duplikaty świadectw, ewidencja wydanych świadectw i dyplomów
		4110	Egzaminy maturalne	B-50	Jak przy klasie 411
		4111	Egzaminy zawodowe	B-50	Jak przy klasie 411
		412	Wyniki nauczania, wyniki egzaminów, promowanie, klasyfikacja	B-25	Oceny, analizy, sprawozdania, notatki służbowe
		4120	Analiza egzaminów zewnętrznych z uwzględnieniem diagnozy na wejściu	B-25	
		413	Zwolnienia z nauki	B-5	Np. wychowanie fizyczne
		414	Praktyki zawodowe uczniów	B-5	Organizacja i przebieg
		415	Konkursy i olimpiady	BE-5	Organizacja i przebieg, regulaminy, wyniki
		416	Organizacje szkolne	BE-5	Samorząd uczniowski, koła naukowe i inne organizacje
		417	Dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć		
		4170	Dzienniki lekcyjne	B-10	
		4171	Dzienniki zajęć wychowawczych	B-10	
		4172	Dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych	B-10	
		4173	Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	B-5	Np. kółka zainteresowań
		418	Arkusze ocen	B-50	

	42		<b>Uczniowie i wychowankowie</b>		
		420	Obowiązek nauki i obowiązek szkolny	BE-5	Ogólne zasady, realizacja, regulaminy uczniowskie (oddzielne teczki dla każdego rodzaju obowiązku).
		421	Rekrutacja, przyjmowanie i kierowanie do szkół i placówek oświatowo-wychowawczych	B-5	
		4210	Rejestr wydanych legitymacji szkolnych	B-5	
		4211	Zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły	B-5	
		4212	Opinie o uczniach	B-5	
		4213	Rozliczenie uczniów ze szkołą	B-3	Karty obiegowe
		422	Przeniesienia, re kwalifikacja uczniów, skreślenia z ewidencji szkoły	BE-5	
		423	Księgi ewidencyjne	B-50	Księgi ewidencyjne dzieci, uczniów, wychowanków
		424	Świadczenia dla uczniów i wychowanków	B-5	Stypendia, zasiłki, dożywianie, dowożenie do szkół, świetlice, internaty
		425	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B-10	Domy dziecka, ogniska wychowawcze, pogotowia opiekuńcze, adopcja i rodziny zastępcze
		426	Przestępczość dzieci i młodzieży, profilaktyka społeczna i resocjalizacja	BE-10	Patologia, demoralizacja
		427	Opieka higieniczno-lekarska, bezpieczeństwo uczniów	BE-10	
		428	Organizacja zajęć pozalekcyjnych	B-10	Koła zainteresowań, wystawy, pokazy, konkursy, itp.
		429	Wychowanie fizyczne, Sport i turystyka	B-10	Organizacja zajęć sportowych, wycieczek, obozów, kolonii krajowych i zagranicznych.

	43			<b>Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne. Kształcenie specjalne. Nauczanie indywidualne. Specjalistyczna pomoc i opieka</b>	BE-10	
		430		Dzienniki pedagoga, psychologa	B-10	Oddzielne dla poszczególnych typów szkół
		431		Opinie i informacje o wychowankach	BE-5	Informacje o niepowrotach, ucieczkach, doprowadzeniach, skreślenia z ewidencji ośrodka, wywiady środowiskowe, rozmowy wstępne z wychowankami np. w sytuacjach konfliktowych itp.
		432		Indywidualnateczka wychowanka	B-50	Całość badań psychologicznych wraz opinią
		433		Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	BE-5	
		434		Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności	BE-5	
		435		Współpraca z sądami, rodzicami, opiekunami, PCPR, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, policją, służbą zdrowia, RODK i innymi instytucjami	BE-5	Niepowroty, ucieczki, doprowadzenia z niepowrotów, ucieczek, ponaglenia ucieczek i niepowrotów, wskazania, współpraca, opinie
	44			<b>Środki nauczania</b>		
		440		Pomoce naukowe	B-5	
			4400	Kasety i płyty CD	B-5	
			4401	Podręczniki, mapy i inne	B-5	
			4402	Sprzęt audiowizualny i laboratoryjny	B-5	
		441		Pracownie komputerowe w szkołach i placówkach	B-10	Przydziały pracowni, wykazy, korespondencja dotycząca wyposażenia
	45			<b>Biblioteka</b>		

		450		Organizacja i prowadzenie biblioteki szkolnej	B-10	
		451		Dobór i kwalifikowanie książek i czasopism biblioteki szkolnej	B-10	
		452		Informacje o książkach	B-5	
		453		Lektury szkolne	B-20	
		454		Czytelnictwo	B-10	
		455		Ewidencja zbioru bibliotecznego	B-50	
		456		Udostępnianie zbioru bibliotecznego	B-2	Karty wypożyczeń