

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 3 W KRAKOWIE.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		W komórce macierzystej	W innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy Kolegialne			
		000		Stałe organy kolegialne placówki	B25	Bc	Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy. Dla każdego organu zakłada się odrębną podteczkę. Organizacja i obsługa techniczna organów kolegialnych ujęta została przy klasie 005
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Bc	Jak przy klasie 000
		002		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez własną jednostkę	B25	Bc	Jak przy klasie 000
		003		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Bc	Do kat. B25 zalicza się wystąpienia własne, referaty, notatki problemowe i opracowania, sprawozdania; pozostałą dokumentację zaliczą się do kat. B5. Dla każdego organu prowadzi się osobną podteczkę
		004		Narady pracownicze	B25	Bc	Inne niż przy klasie 000 i 001
		005		Obsługa techniczno – organizacyjna organów kolegialnych	Bc	Bc	Korespondencja operatywna (noclegi, rezerwacje, wynajem sal)

	01		ORGANIZACJA			
		010	Podstawy prawne działania własnej placówki	B25	Bc	Przepisy ogólnopństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadania numeru NIP, REGON, uprawnienia.
		011	Organizacja organów nadrzędnych	B5	Bc	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, KO itp.
		012	Organizacja własnej placówki (w tym warsztatów szkolnych)	B25	Bc	Statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo – odbiorcze stanowisk pracy)
		013	Organizacja biurowości			
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Bc	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt; instrukcje dotyczące postępowania z dokumentacją oraz korespondencja w tych sprawach
		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	-	Kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze
		0132	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Bc	Opracowanie wzorów
		0133	Ewidencja druków szkolnych (ściślego zarachowania)	B10	Bc	
		0134	Wzory odciskowe pieczęci	B25	-	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230

		0135	Prenumerata czasopism i innych pozycji	B5	-	Nie prowadzona przez bibliotekę placówki; zob. klasa 512
		014	Składnica akt			
		0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Bc	Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, protokoły zgubienia lub zniszczenia dokumentacji
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Bc	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji
		0142	Przekazywanie dokumentacji	B25	Bc	Korespondencja i spisy akt przekazywanych, np. do archiwum państwowego
		0143	Udostępnianie dokumentacji	B2	-	Zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania akt
		0144	Profilaktyka i konserwacja zasobu archiwalnego	B5	-	
		015	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna			
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór własnych aktów normatywnych własnych	B25	Bc	Komplet podpisanych przez Dyrektora szkoły zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji; także książka zarządzeń i ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę na każdy rok kalendarzowy.

							Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt.
		022		Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną placówkę	B5	Bc	
		023		Opinie prawne	B5	Bc	
		024		Sprawy sądowe sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Plany, sprawozdania, statystyka, analizy			Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 4
		030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	BE5	Bc	Do kat. B25 zalicza się opracowania własne, pozostałe do kat. B5. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		031		Programy, plany i sprawozdania jednostek obcych	B5	Bc	Przesłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Programy perspektywiczne, plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania (własne)	B25	Bc	
		033		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania (własne)	B25	Bc	
		034		Plany i sprawozdania okresowe	B5	Bc	Dotyczy sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych; jeśli brak planów i sprawozdań rocznych, sprawozdania cząstkowe zalicza się do kat. B25
		035		Sprawozdania statystyczne na formularzach statystycznych	B25	Bc	m.in.: dla GUS, MEN. Opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kat. B5
		036		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy.	B25	Bc	Analizy własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety

04			Informatyka			Sprawy dot. Zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych			
		0400	Organizacja prac projektowych i wdrożeniowych	B5	Bc	Umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty
		0401	Umowy i licencje na oprogramowanie	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		0402	Dokumentacja techniczna oprogramowania	BE5	Bc	W formie elektronicznej i papierowej; własne opracowania zalicza się do kat. B25
		0403	Analizy i oceny wdrażania oprogramowania	B25	Bc	
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania			
		0410	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów informatycznych	B5	Bc	Rodzaje dokumentacji jak przy klasie 0400
		0411	Instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	B25	Bc	Do kat. B25 zalicza się opracowania własne lub zewnętrzne, jeśli dotyczyły oprogramowania ważnego dla jednostki lub były dla niej przygotowane. Pozostałe zalicza się do kat. B5. Okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		0412	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	Bc	
		0413	Zbiory danych na nośnikach informatycznych (banki danych)	B25	Bc	Dane zachowane na nośnikach informatycznych (każdorazowo minimum w 2 kopiach zabezpieczających) oraz wydruki zabezpieczające. Bazy danych zawierających dane z dokumentacji

							księgowości i administracji przechowywane są tak długo jak określone to zostało w odpowiednich dla tej dokumentacji klasach rzeczowego wykazu akt.
			0414	Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	Bc	
		042		Strony WWW			
			0420	Zasady tworzenia i obsługi stron WWW	B25	Bc	
			0421	Własna strona WWW			Poszczególne pliki umieszczone w stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruki i ewidencjonowane w formie kart opisowych
			0422	Materiały źródłowe do strony WWW	B5	Bc	
	05			Skargi i wnioski			
		050		Przepisy dotyczące załatwiania skarg i wniosków	B25	Bc	
		051		Ewidencja skarg i wniosków	B25	Bc	
		052		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	Bc	
		053		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	Bc	
		054		Analizy skarg i wniosków	B25	Bc	
	06			Prace naukowo – badawcze. Popularyzacja. Informacje. Wydawnictwa			
		060		Prace naukowo – badawcze			
			0600	Metodyka prac naukowo - badawczych	BE5	Bc	Do kat. B25 zalicza się opracowania własne, a do kat. B5 opracowania zewnętrzne
			0601	Własne prace naukowo - badawcze	B15	Bc	Na każdą teczkę prowadzi się oddzielną teczkę
			0602	Udział w obcych pracach naukowo - badawczych	B25	Bc	Jak przy klasie 0601
			0603	Ewidencja prac naukowo - badawczych	B25	Bc	
		061		Wydawnictwa			Dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy klasie 000
			0610	Program wydawnictw	B25	Bc	Badanie potrzeb,

							ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze
			0611	Teki wydawnicze	B25	-	Dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnictwa, opinie o danym tytule
			0612	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	B25	-	Dot. Publikacji własnych pracowników
			0613	Wykonanie poligraficzne	B2	Bc	Sprawy techniczno – wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
			0614	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	Bc	Kolportaż
		062		Informacje własne dla mass mediów	B25	Bc	Dotyczące działalności własnej jednostki
		063		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	B25	Bc	Możliwy podział według grup rzeczowych
		064		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	Bc	
		065		Kroniki i monografie placówki	B25	-	Dotyczące własnej placówki
		066		Wystawy, pokazy, targi			m.in. edukacyjne
			0660	Własne wystawy, pokazy	B25	Bc	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp.; dla każdej imprezy zakłada się odrębnie numerowane porteczki
			0661	Obsługa techniczna własnych wystaw i pokazów	B5	Bc	
			0662	Udział w obcych wystawach, targach i pokazach	BE5	Bc	Na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do kat. B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty,

						plakaty, ulotki, nagrania, itp. A do kategorii B5 korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą wystaw, targów i pokazów
		0663	Popularyzacja szkoły	BE5	Bc	Akcje popularyzacji placówki, dni otwarte szkoły, akcja „szkoła z klasą”; rodzaje i kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 0662
	07		Współpraca z krajowymi instytucjami			
		070	Współpraca z organami administracji rządowej	BE5	Bc	Do kat. B25 zalicza się opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną; pozostałe dokumenty zalicza się do kat. B5. Dla poszczególnych organów, urzędów i władz prowadzi się odrębne, numerowane teczki.
		071	Współpraca z organami samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.	BE5	Bc	Jak przy klasie 070
		072	Współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi	BE5	Bc	Jak przy klasie 070
		073	Współpraca ze związkami zawodowymi	BE5	Bc	Jak przy klasie 070
		074	Współpraca z innymi placówkami oświatowymi	BE5	Bc	Jak przy klasie 070
		075	Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	BE5	Bc	Jak przy klasie 070
		076	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania własnej placówki oraz dotyczące współpracy	B25	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		077	Reprezentacja w zakresie współpracy krajowej	B2	Bc	Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe
	08		Kontakty zagraniczne			
		080	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	B25	Bc	Własne i innych jednostek
		081	Współpraca z zagranicznymi instytucjami	BE5	Bc	Jak przy klasie 070

		082	Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych własnych pracowników i uczniów	B25	Bc	Obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych i rejestry wyjazdów
		083	Obsługa wyjazdów zagranicznych własnych pracowników i uczniów	B5	Bc	W tym sprawy paszportowo – dewizowe, rezerwacje, przejazdy, zgłoszenia
		084	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	B25	Bc	Programy pobytu, sprawozdania, rejestr pobytu delegacji zagranicznych
		085	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Bc	
		086	Reprezentacja w zakresie współpracy międzynarodowej	B2	Bc	Jak przy klasie 077
	09		Kontrole			Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03; nadzór pedagogiczny przy klasie 416
		090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne
		091	Kontrole zewnętrzne	B25	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski i zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę
		092	Kontrole wewnętrzne	B25	Bc	
		093	Książka kontroli	B5	-	
1	KADRY					
	10		Zasady pracy i płacy			
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Regulaminy pracy	B25	Bc	
		102	Zasady wynagradzania i premiowania	B25	Bc	Regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków
		103	Gospodarka funduszem płac i etatami	B25	Bc	Analizy, oceny, wykazy etatów
	11		Zatrudnienie			
		110	Zapotrzebowanie na pracowników	B2	Bc	
		111	Zatrudnienie pracowników	B2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada

							się do akt osobowych danego pracownika
		112		Zwalnianie pracowników	B2	Bc	Jak przy klasie 111
		113		Opinie o pracownikach	B5	Bc	Jak przy klasie 111
		114		Rozmieszczenie pracowników	B2	Bc	Przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydział; jak przy klasie 111
		115		Postępowanie w sprawach awansu nauczyciela	B5	Bc	Jak przy klasie 111
		116		Prace zlecone			
			1160	Prace zlecone ze składką ZUS	B50	Bc	
			1161	Prace zlecone bez składki ZUS	B5	Bc	
		117		Nagrody, kary, odznaczenia			
			1170	Nagrody	B10	-	Wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
			1171	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	-	Wnioski
			1171	Kary dyscyplinarne i inne kary	B	-	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 000
		118		Wojskowe sprawy pracowników	B5	-	Jak przy klasie 111
		119		Rozjemstwo w sprawach pracy	B10	Bc	
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Ewidencja osobowa pracowników	B50	-	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itd.

		122		Legitymacje służbowe	B5	-	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, legitymacje zwrócone. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4317
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	-	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE5	Bc	Do kat. B25 zalicza się własne przepisy, a do kat. B5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		131		Środki ochronne	B25	Bc	Przepisy własnej jednostki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 164
		132		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	Bc	
		133		Badania lekarskie	B10	Bc	Karty badań okresowych
		134		Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy			
			1340	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	B25	Bc	Protokoły, zawiadomienia, rejestry wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia
			1341	Inne wypadki	B10	Bc	Jak przy klasie 1340
			1342	Analizy wypadków i chorób zawodowych, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.	B25	Bc	
		135		Warunki szkodliwe	B10	Bc	
		136		Rejestr warunków szkodliwych	B40	-	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)			
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	Bc	Własne ustalenia
		141		Dokształcania pracowników	B5	Bc	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych

							pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia własne			
			1420	Obsługa organizacyjna szkoleń	B2	Bc	m.in. dobór kadr pedagogicznych
			1421	Ewidencja szkolonych	B50	Bc	
			1422	Protokoły egzaminacyjne, świadczenia nauki, zaświadczenia	B50	Bc	
			1423	Pomoce naukowe i szkoleniowe	B25	Bc	Własne opracowania lub na własne zlecenia oraz uwagi i opinie
		143		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników			
			1430	Staże i praktyki krajowe	B5	Bc	
			1431	Staże i praktyki zagraniczne	B5	Bc	
		144		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w placówce	B5	Bc	
	15			Dyscyplina pracy			
		150		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych	BE5	Bc	Do kat. B25 zalicza się opracowania własne, a do kat. B5 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utarty mocy prawnej aktu.
		151		Dowody obecności w pracy	B3	-	Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach pracy, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki, ewidencja kart magnetycznych
		152		Absencje	B3	-	Do kat. B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych oraz zwolnienia lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności do kat. Bc
		153		Urlopy pracownicze	B3	-	Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe
		154		Ewidencja delegacji służbowych	B2	-	Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych (kat. B5)

		155		Zezwolenia na prace dodatkowe	B2	Bc	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		156		Rozliczenie czasu pracy pracowników	B5	-	W tym godziny nadliczbowe
		157		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B10	Bc	Postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych.
		158		Analiza efektywnego czasu pracy	B25	-	
	16			Sprawy socjalno – bytowe pracowników			
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno - bytowych	BE5	Bc	Do kat. B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kat. B5 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		161		Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Bc	
		162		Mieszkania pracownicze	B5	Bc	Dokumentacja dot. starań o mieszkanie zastępcze, służbowe, pracownicze, hotele pracownicze, np. podania, decyzje, itd.
		163		Dojazdy do pracy	B3	Bc	Bilety autobusowe, kolejowe
		164		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	Dokumentacja dot. Praw, przyznawania bloczków na stołówki, bufety, odzież ochronna, środki higieniczne (mydło, ręczniki)

		165	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B3	Bc	Dokumentacja dot. Wczasów pracowniczych i rodzinnych, oraz obozów i kolonii dzieci i młodzieży, zielonych szkół.
		166	Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B3	Bc	
		167	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	Bc	Imprezy pracownicze, paczki świąteczne, bony, karnety na basen, kino, teatr
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników			
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	-	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B5	-	
		172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	-	Ewidencja wydanych legitymacji pracowniczych i rodzinnych, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje.
		173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	-	Np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych
		174	Emerytury i renty	B2	-	Wnioski, okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
		175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	-	Polisy, wnioski o przystąpieniu do ubezpieczenia. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.

2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE5	Bc	Do kat. B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kat. B5 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	21		Inwestycje i remonty kapitalne			
		210	Przygotowanie inwestycji i remontów kapitalnych			
		2100	Opiniowanie założeń techniczno – ekonomicznych i dokumentacji technicznej	B5	Bc	Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia, itd.
		2101	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów	BE5	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentację przechowuje się przez cały czas eksploatacji obiektu i przez pięć lat od momentu jego utraty.
		211	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów generalnych	B5	Bc	Wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo – wartościowe, protokoły odbioru. Okres przechowywania liczy się od rozliczenia inwestycji. Dla każdej inwestycji prowadzi się osobną teczkę. Ewidencję inwestycji zalicza się do kat. B25
	22		Administracja nieruchomościami			
		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	BE5	-	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania i zbywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania obiektu, i pięć lat po jego zbyciu poddawana ekspertyzie archiwalnej.

		221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom.	B5	-	
		222		Najmowanie obiektów od innych jednostek na potrzeby własnej działalności	B5	-	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.
		223		Eksploatacja budynków i lokali			
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń.	B3	-	Zlecenia na wykonawstwo bieżących remontów, umowy z wykonawcami, kosztorysy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, faktury, rozliczenia.
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	-	Jak w klasie 2101
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń.	B3	-	Korespondencja dot konserwacji, zaopatrzenia w media energetyczne, utrzymanie czystości, dekorowanie.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	-	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych (te do kat. B5)
		225		Gospodarowanie działkami szkolnymi	B5	-	
	23			Gospodarka materiałowa			Dotyczy środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
		230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	Bc	
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków ruchomych (gospodarka magazynowa)	B5	Bc	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – wartościowe
		232		Ewidencja środków ruchomych	B10	-	
		233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	-	
		234		Eksploatacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	Dowody przyjęcia środka do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych.	B5	Bc	

		236		Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych.	B5	-	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
		237		Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	Bc	Protokoły likwidacji, itp.
		238		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	Bc	
	24			Źródła zaopatrzenia			
		240		Dostawcy krajowi	B2	Bc	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
		241		Dostawcy zagraniczni	B2	Bc	Jak przy klasie 240
		242		Katalogi, prospekty i cenniki dostawców	Bc	-	
		243		Odprawy celne	B10	-	
	25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
		250		Zakupy środków transportu i łączności	B5	Bc	
		251		Ewidencja środków transportu	B10	-	
		252		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	-	Karty drogowe pojazdów, karty eksploatacji, przeglądy techniczne, remonty, garaże, myjnie
		253		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	-	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		254		Eksploatacja środków łączności (telefonów, modemów, faksów, łączy internetowych)	B5	-	W tym dokumentacja dot. Konserwacji i remontów środków łączności
		255		Organizacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B25	-	
		256		Sprawy inwestycyjne w zakresie infrastruktury			
			2560	Dokumentacja techniczna dot. Infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE5	-	
			2561	Organizacja prac inwestycyjnych	B5	-	Jak przy klasie 211

		257	Zabezpieczenie materiałowe i techniczne eksploatacji sieci telekomunikacyjnych	B5	-	
		258	Negocjacje i porozumienia w sprawie sieci telekomunikacyjnych z innymi instytucjami	B5	Bc	
	26		Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obrony cywilnej			
		260	Ochrona mienia własnej jednostki	B5	-	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydawanych przepustek i kart, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		261	Ochrona przeciwpożarowa	B5	-	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż., itp.
		262	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	-	m.in.: ubezpieczenia od kradzieży, pożaru, uszkodzenia ruchomości, nieruchomości; odszkodowania. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		263	Sprawy obrony cywilnej	B5	-	
		264	Ochrona środowiska	B25		Dot. Ochrony atmosfery, gospodarki wodno – ściekowej; własne ustalenia i analizy
	27		Przetargi i zamówienia publiczne			
		270	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych i przetargów	BE5	Bc	Do akt. B25 zalicza się opracowania własne, a do kat. B opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.

		271	Rejestry zamówień publicznych	B10	-	
		272	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	Wnioski, ofert, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę.
		273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
3			EKONOMIKA			
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno - finansowe			
		300	Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej,	B10	Bc	Przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		301	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno – finansowego i plany kont.	B25	Bc	
	31		Finansowanie			Plany, sprawozdania, analizy finansowe – por. klasa 03
		310	Obrót gotówkowy			
		311	Finansowanie i kredytowanie			
		3110	Finansowanie własnej jednostki	B5	-	m.in. korespondencja; plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03
		3111	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	-	m.in. korespondencja
		3112	Finansowanie inwestycji	B5	-	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3113	Finansowanie przedsięwzięć szkolnych	B5	-	W obrębie tej klasy można dokonać podziału wg rodzaju przedsięwzięć
		3114	Przychody	B5	-	Własne dochody, przychody z dotacji, składek, pożyczki itp.
	32		Księgowość finansowa			
		320	Dowody księgowe	B5	-	
		321	Dokumentacja księgowa	B5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości

		322		Rozliczenia	B5	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności	B5	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324		Uzgadnianie sald	B5	-	Korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	-	
	33			Rozliczenia płac			Zaświadczenia o płacach, por. klasa 123
		330		Dokumentacja płac	B5	-	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia; w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	-	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.
		332		Listy płac	B50	-	W tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333		Karty wynagrodzeń	B50	-	
		334		Rozliczenia składek na ZUS	B50	-	W tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335		Deklaracje podatkowe	B5	-	m.in. PIT - y
		336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	-	
	34			Księgowość materiałowo - towarowa			
		340		Dowody księgowe	B5	-	Faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	-	Karty ilościowo – wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			Koszty i ceny	B25	Bc	Kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
	36			Fundusze i środki specjalne			
		360		Zasady gospodarowania funduszami i środkami	B25	Bc	

		361	Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych	B5	-	W obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (mieszaniowy, socjalny itp.) i środków
	37		Inwentaryzacja			
		370	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Bc	Własne ustalenia
		371	Wycena i przecena	B10	-	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		372	Spisy, protokoły i sprawozdania inwentaryzacyjne i różnice inwentaryzacyjne	B5	-	
		373	Inwentaryzacja powszechna	B25	Bc	
	38		Dyscyplina finansowa			
		380	Interwencje głównego księgowego	B5	Bc	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		381	Rewizja dokumentacji	B25	Bc	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	Nie ujęte w klasie 380. 381
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE			
	40		Zbiór przepisów prawnych dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki	B25	Bc	
	41		Organizacja i programy pracy dydaktyczno – wychowawczej			
		410	Organizacja pracy w placówce	B25	Bc	Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania
		411	Organizacja roku szkolnego	B5	Bc	Otygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw
		412	Organizacja nauczania religii	B25	Bc	

		413		Indywidualny tok nauki	B5	Bc	Wnioski i decyzje
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno – wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	B25	Bc	
		415		Ustalanie profilów i zawodów w kształceniu	B25	Bc	
		416		Nadzór pedagogiczny			
			4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	Bc	
			4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki	B25	Bc	W tym księgi hospitacji
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych	B25	Bc	
	42			Realizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej			
		420		Egzaminy szkolne			m.in.: wstępne, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	Bc	m.in.: korespondencja, wytyczne, dopuszcza się zakładanie podtecek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
			4201	Prace egzaminacyjne	B5	-	Pytania, testy, prace; do kat. B25 należy zaliczyć wszystkie prace z oceną najwyższą i najniższą w obowiązującej skali ocen oraz 5 – 10 % prac z pozostałymi ocenami; dopuszcza się zakładanie podtecek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
			4202	Dokumentacja egzaminów	B50	Bc	Protokoły egzaminacyjne, listy wyników, informacje dla rodziców lub prawnych opiekunów; dopuszcza się zakładanie podtecek dla poszczególnych rodzajów egzaminów; przy czym protokoły z niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami)

		4203	Analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji	B25	Bc	W tym oceny wyników i sprawozdania
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania			Druki ścisłego zarachowania przy klasie 0133
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	B25	Bc	
		4211	Księga arkuszy ocen	B50	-	
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	-	
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	-	
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B25	Bc	Dokumentacja dot. Wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4215	Weryfikacja dokumentacji	B50	Bc	
		4216	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu ucznia lub wychowanka	B50	Bc	
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	BE5	Bc	Skierowania, korespondencja itp.; Praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki - zob. klasa 144
	423		Zajęcia pozalekcyjne			
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych w szkole lub w placówce	B5	Bc	
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą lub placówką	B5	Bc	m.in.: olimpiady, konkursy
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	Bc	m.in.: widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	Bc	
		4234	Zielone szkoły	B5	Bc	
	424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki	B25	Bc	Wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
	425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	Bc	Dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
43			Uczniowie i wychowankowie			
	430		Realizacja obowiązku szkolnego			

			4300	Przepisy dot. realizacji obowiązku szkolnego	B10	bC	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4301	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	-	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4302	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	Bc	m.in.: wnioski i decyzje
			4303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	Bc	Jak przy klasie 4302
			4304	Powiadomienia szkół o podjęciu przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	Bc	
			4305	Skierowania do kształcenia specjalnego	B10	Bc	
			4306	Postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego	B10	Bc	
		431		Nabór uczniów i ich pobyt w placówce			
			4310	Przepisy dot. naboru i pobytu uczniów w szkole	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
			4311	Rekrutacja do szkół i placówek	B5	Bc	
			4312	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	Bc	Teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w placówce. Pozostawia się do akt. B5 potwierdzenia zwrotu akt.
			4313	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie placówki	B5	Bc	
			4314	Skreślenia z listy uczniów	B50	Bc	
			4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	Bc	
			4316	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	Bc	inne niż w klasie 4216
			4317	Legitymacje szkolne	B5	Bc	Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4318	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	Bc	
			4319	Sprawy wojskowe uczniów lub wychowanków	B5	Bc	
		432		Sprawy socjalno - bytowe uczniów lub wychowanków			
			4320	Przepisy dot. spraw socjalno - bytowych	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.

		4321	Stypendia	B5	Bc	m.in.: podania, decyzje, listy wypłat
		4322	Zasiłki i pomoc materialna	B5	Bc	W tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
		4323	Internaty, mieszkania, stancje	B5	Bc	m.in.: podania, decyzje
		433	Opieka zdrowotna			
		4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	-	
		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	-	Księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itd.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Bc	Wnioski, decyzje, reprografia
		434	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów			
		4340	Przepisy dot. bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów lub wychowanków	B10	Bc	
		4341	Wypadki uczniowskie	B10	Bc	Wypadki zbiorowe, śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo kwalifikuje się do kat. B25
		4342	Analizy wypadków	B25	Bc	
		4343	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	-	
		435	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	Bc	
		436	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	Bc	w tym sprawy karne uczniów, współpraca z organami ścigania i sądami
		437	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	Bc	Dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi; dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, itp.
		438	Losy absolwentów	B5	Bc	m.in.: korespondencja. Sprawozdania i analizy - zob. klasa 03
44			Poradnia pedagogiczno - psychologiczna (psycholog/ pedagog szkolny)			
		440	Przepisy dot. pracy poradni	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej

						aktu.
		441	Dokumentacja badań dziecka	B10	Bc	
		442	Dzienniki zajęć	B5	Bc	
		443	Opinie pedagoga lub psychologa	B10	Bc	
		444	Poradnictwo zawodowo - wychowawcze	B10	Bc	
45			Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu			
		450	Przepisy doy. Organizacji i funkcjonowania warsztatów	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		451	Produkcja towarów warsztatów szkolnych	B5	Bc	
		452	Zbyt własnych wyrobów	B5	Bc	
		453	Postępowanie kwalifikacyjne na robotnika wykwalifikowanego i mistrza w zawodzie	B50	Bc	
5			ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA			
	50		Pomoce naukowe	B5	Bc	
	51		Biblioteka szkolna			
		510	Przepisy dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		511	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	-	Księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	-	Zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513	Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B2	-	Karty czytelników, baza danych, rewersy
		514	Wymiana międzybiblioteczna	B2	-	
		515	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	-	Zamówienia na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	-	
		517	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	-	
		518	Dzienniki biblioteki	B5	-	Miesięczne meldunki i raporty statystyczne, plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
	52		Pracownie szkolne			

6			ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI			
	60		Samorząd uczniowski			
		600	Przepisy dot. samorządu uczniowskiego	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utruty mocy prawnej aktu.
		601	Organizacja samorządu	B25	Bc	m.in.: regulaminy
		602	Działalność samorządu	B10	Bc	
	61		Gazetka szkolna			
		610	Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utruty mocy prawnej aktu.
		611	Teki wydawnicze	B25	Bc	Dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami wydawniczymi
		612	Poligrafia i kolportaż	B5	Bc	
		613	Nadzór nad działalnością redakcji gazetki	B25	Bc	
	62		Akcje i imprezy uczniowskie			
		620	Zasady organizacji imprez przez uczniów	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu utruty mocy prawnej aktu.
		621	Dokumentacja imprez i akcji uczniów	B10	Bc	
		622	Nadzór nad inicjatywami uczniów i wychowanków	B25	Bc	
	63		Uroczystości szkolne i rocznicowe	B10	Bc	Do kat. B25 zalicza się: programy imprez, pozostała dokumentacja - kat. B10