

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 8/2015
Dyrektora Policealnej Szkoły Medycznej
im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy
z dnia 04.12.2015.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
dla
Policealnej Szkoły Medycznej
im. Hanny Chrzanowskiej
w Morawicy

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, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno – bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

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	NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
43	Uczniowie i wychowankowie
44	Poradnia pedagogiczno- psychologiczna (psycholog /pedagog szkolny)
45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
5	ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna
6	ŻYCIE SZKOLNE
60	Gazeta szkolna
61	Akcje i imprezy szkolne
62	Uroczystości szkolne 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 Pedagogiczna	B25	
		001		Rada Rodziców	B25	
		002		Samorząd uczniowski	B25	
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		005		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo	B25	

			chronionych oraz informacji publicznej		
		0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0132	Ochrona danych osobowych	B10	
		0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014	Obsługa kancelaryjna		
		0140	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 w/w sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 511
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015	Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji

		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		016	Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
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 własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		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 własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4

	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzone 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	
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	
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 własnej jednostki	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	B5	

			rozpowszechnianie		
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	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	do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencję merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych można zakładać odrębnie numerowane porteczki. Umowa i porozumienia przy klasie 073
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	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	B25	

				oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia,	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25

			interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	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
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia 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	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		114	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		

		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odnaczenia 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 003
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
		122	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje wychowanków klasyfikuje się przy klasie 4317
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	

	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	Przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B25 – programy i pomoce szkoleniowe, a do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń. 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. Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - kategoria B5
		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	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp.
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki	B10	

			zdrowotnej		
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	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 eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie. Dokumentacja prawna i techniczna przechowywana jest przez cały okres posiadania danego obiektu.
		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	korrespondencja 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.
	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 upłynięcia środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości,

						środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki, w tym umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych kat B10
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 okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			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	Uzgardnianie 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	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
33			Obsługa finansowa funduszy	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania

			i środków specjalnych		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			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
41			Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	410		Organizacja pracy w szkole	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
	411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, rozkład materiałów, księgi zastępstw, dni wolne itp.
	412		Indywidualny program lub tok nauki	B5	Wnioski i decyzje
	413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	w tym podania o zwolnienie kategoria B5
	414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno – wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
	415		Ustalenie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	

	416		Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B25	w tym księgi hospitacji
	417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych	B25	
42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	420		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne.
		4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m.in. korespondencja, wytyczne, itp.
		4201	Prace egzaminacyjne	B5	pytania, testy, prace; do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz 5-10% prac z pozostałymi ocenami; dopuszcza się zakładanie podtecek dla poszczególnych rodzajów egzaminów
		4202	Dokumentacja egzaminów	B50	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	w tym z OKE, oceny wyników i sprawozdania
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		druki ścisłego zarachowania przy klasie 0143
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	B50	
		4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe księgi po upływie 50 lat, a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych	B5	w tym elektroniczne

			zajęć		
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dotycząca wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4215	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu wychowanków	B25	inne niż przy klasach 4316 i 436
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B10	Skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie szkoły – w klasie 1127
	423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki zob. klasa 4212
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, spotkania z policją, itp.
		4233	Wycieczki i wyjazdy szkolne	B5	
		4234	Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole	B25	wnioski i decyzje. Dla każdej z organizacji dopuszcza się prowadzenie podteczek
		4235	Olimpiady i konkursy	B5	dokumentacja dotycząca udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
43			Uczniowie i wychowankowie		
	430		Nabór uczniów i pobyt w szkole		
		4300	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące naboru i pobytu uczniów w szkole	B10	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Wewnętrzne ustalenia - kategorii B25
		4301	Rekrutacja do szkoły	B5	
		4302	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole. Pozostawia się do kategorii B5 potwierdzenia zwrotu dokumentów.
		4303	Przeniesienia wychowanków w obrębie szkoły	B5	
		4304	Skreślenia z listy uczniów i	B50	

			wychowanków		
		4305	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4306	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
		4307	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4308	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
		4309	Sprawy wojskowe uczniów lub wychowanków	B5	
	431		Pomoc materialna dla uczniów i wychowanków		
		4310	Stypendia	B5	podania, decyzje, listy wypłat
		4311	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje
		4312	Internaty	B5	m.in. podania i decyzje
	432		Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna
	433		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		4330	Wypadki uczniowskie	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
		4331	Analizy wypadków wychowanków	B25	
		4332	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
	434		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
	435		Losy absolwentów	B10	m.in. korespondencja
44			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog /pedagog szkolny)		
	440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga lub psychologa
	441		Poradnictwo zawodowo - wychowawcze	B10	
45			Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu		sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2

		450		Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	B10	
		451		Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	w tym umowy
5				ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce naukowe	B5	
	51			Biblioteka szkolna		
		510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary
		513		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, rewery, baza danych
		514		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		515		Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne. Plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
6				ŻYCIE SZKOLNE		
	60			Gazetka szkolna	B25	Zasady funkcjonowania, przygotowanie numerów gazetki
	61			Akcje i imprezy szkolne		
		610		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62			Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	63			Kroniki i monografie	B25	