

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Wężyskach
(w którym nie powstają materiały archiwalne kategorii A)

Wykaz klas I i II stopnia podziału:

0. Zarządzanie

0. Organy kolegialne
1. Organizacja
2. Akty normatywne i obsługa prawna
3. Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
4. Informatyka
5. Skargi i wnioski
6. Popularyzacje, informacje i promocja
7. Współdziałanie z innymi instytucjami
8. Kontrole

1. Kadry

10. Zasady pracy i płacy
11. Zatrudnianie
12. Ewidencja osobowa
13. Bezpieczeństwo i higiena pracy
14. Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)
15. Dyscyplina pracy
16. Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17. Ubezpieczenia osobowe pracowników

2. Środki rzeczowe

20. Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
21. Inwestycje i remonty kapitalne
22. Administracja nieruchomościami
23. Gospodarka materiałowa
24. Źródła zaopatrzenia
25. Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
26. Ochrona obiektów, mienia.
27. Zamówienia publiczne

3. Ekonomia

30. Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
31. Finansowanie
32. Księgowość finansowa
33. Rozliczenia płac
34. Księgowość materiałowo-towarowa
35. Koszty i ceny

- 36. Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych
- 37. Inwentaryzacja
- 38. Dyscyplina finansowa

4. Nauczanie i wychowanie

- 40. Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki
- 41. Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 42. Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 43. Uczniowie i wychowankowie
- 44. Psycholog/pedagog szkolny

5. Środki nauczania – baza dydaktyczno-wychowawcza

- 50. Pomoce naukowe
- 51. Biblioteka szkolna
- 52. Pracownie szkolne

6. Życie szkolne lub placówki

- 60. Samorząd uczniowski
- 61. Gazetka szkolna
- 62. Akcje i imprezy uczniowskie
- 63. Uroczystości szkolne i rocznicowe
- 64. Kroniki i monografie placówki

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	w innej komórce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Stałe organy kolegialne placówki	B25	Bc	Do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, a do kategorii B5 – dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencję operatywną w sprawach zawiadomień, rezerwacji noclegów). Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę, np. 000–1 „Rada Pedagogiczna”.
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Bc	Jak przy klasie 000.
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie numerowaną podteczkę jak przy klasie 000.
		003		Narady pracownicze	B25	Bc	Inne niż przy klasach 000 i 001; kwalifikacja dokumentacji jak przy klasie 000.
	01			Organizacja			
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B5	Bc	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty.
		011		Organizacja placówki	B25	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej placówki, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnienia, 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) oraz korespondencja we wszystkich ww. sprawach.

	012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia.
	013		Organizacja biurowości			
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Bc	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne 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 (ściśłego 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		Nieprowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512.
	014		Składnica akt			Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130.
		0140	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Bc	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji.
		0142	Udostępnianie dokumentacji	B2		Zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania akt.
	015		Ochrona i dostęp do informacji			

		0150	Ochrona danych osobowych	B10	Bc	
		0151	Ochrona informacji niejawnych	B10	Bc	
		0152	Udostępnianie informacji publicznej	B5	Bc	
	016		Organizacja jakości żywienia	B5	Bc	W tym jadłospisy.
02			Akty normatywne i 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 aktów normatywnych własnych	B25	Bc	Komplet podpisanych przez dyrektora placówki zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, również 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 teście założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która akt przygotowała.
	022		Opinie prawne	B5	Bc	
	023		Sprawy sądowe i 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)	BE10	Bc	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.

	031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Bc	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania.
	032		Programy, plany i sprawozdania własne jednostki	B25	Bc	Własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania (własne), przy czym jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5.
	033		Sprawozdania statystyczne własnej placówki na formularzach statystycznych	B25	Bc	M.in. dla GUS, MEN, przy czym opracowania cząstkowe i materiały źródłowe zalicza się do kategorii B5 .
	034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	Bc	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety.
04			Informatyka			
	040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	BE5	Bc	Do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną oprogramowania oraz analizy i oceny; do kategorii B5 – umowy, oferty, zlecenia, korespondencję, notatki, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowanie, przy czym ich okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej.
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	BE5	Bc	Do kategorii B25 kwalifikuje się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencję stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach (tzw. banki danych); do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencja, notatki, plany pracy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty itp.) oraz dokumentację ustalania uprawnień dostępu do danych i systemów (okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu).
	042		Strony WWW	B25	Bc	Poszczególne pliki umieszczane na stronie powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub w formie wydruku.
05			Skargi i wnioski	B25	Bc	W tym ewidencja.

06			Popularyzacja, informacje i promocja			
	060		Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki	B25	Bc	Możliwy podział według grup rzeczowych.
	061		Informacje własne dla mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrekcją i przedstawicielami placówki	B25	Bc	Dotyczące działalności placówki.
	062		Udział w wystawach, targach i pokazach	B25	Bc	Na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę; do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp., a do kategorii B5 korespondencję związaną z techniczną i organizacyjną obsługą.
	063		Reklama placówki emitowana i drukowana	B25	Bc	
07			Współdziałanie z innymi instytucjami			Obejmuje ogólne sprawy współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. również sponsoring.
	070		Programy i projekty zewnętrzne			W tym ze środków Unii Europejskiej.
		0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	Bc	
		0701	Realizacja programów i	B25	Bc	

			projektów zewnętrznych			
	071		Współpraca z instytucjami krajowymi	BE5	Bc	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 podteczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 073.
	072		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	BE5	Bc	Jak przy klasie 071.
	073		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania placówki oraz dotyczące współpracy	B25	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów.
	074		Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	Bc	Zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery reklamowe.
	075		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje			
		0750	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje organizowane przez placówkę	B25	Bc	
		0751	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	BE5	Bc	Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
08			Kontrole			
	080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	Bc	Przepisy i ustalenia własne i zewnętrzne.

		081	Kontrole zewnętrzne w placówce	B25	Bc	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		082	Kontrole wewnętrzne w placówce	B25	Bc	
		083	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	Przepisy, zasady, wyjaśnienia i interpretacje własne dotyczące pracy i płacy	B25	Bc	Regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów oraz korespondencja w ww. sprawach.
	11		Zatrudnianie			
		110	Zatrudnianie i zwalnianie			
		1100	Zapotrzebowanie na pracowników	B2	Bc	
		1101	Zatrudnianie pracowników	B2	Bc	Przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – klasa 120.
		1102	Konkursy i nominacje na stanowiska	B5	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
		1103	Zwalnianie pracowników	B2	Bc	Jak przy klasie 1102.
		1104	Staże absolwenckie	B5	Bc	Jak przy klasie 1102.

		1105	Wolontariat	B50	Bc	
	111		Opinie o pracownikach	B5	Bc	Jak przy klasie 1102.
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	Bc	Przeniesienia, zastępstwa, awanse, nominacje, przydział; jak przy klasie 1102.
	113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B5	Bc	Jak przy klasie 1102.
	114		Prace zlecone			
		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	Bc	
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	Bc	
	115		Nagrody, odznaczenia, kary			
		1150	Nagrody	B10		Wnioski i decyzje oraz kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych.
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5		Wnioski.
		1152	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 001.
		1153	Postępowanie dyscyplinarne	B5		Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego, przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001.
	116		Wojskowe sprawy pracowników	B5		Jak przy klasie 1102.
12			Ewidencja osobowa			
	120		Akta osobowe 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 itp.
	122	Legitymacje służbowe	B5		Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp. 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	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	131	Środki ochronne	B25	Bc	Przepisy placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych; zaopatrzenie rzeczowe pracowników przy klasie 163.
	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	B10	Bc	Protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia, przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowany jest do kategorii B25.
	135	Warunki szkodliwe	B10	Bc	
	136	Rejestr czynników szkodliwych	B40		
	137	Choroby zawodowe	B10	Bc	
	138	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	Bc	
14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe			

			pracowników (w tym nauczycieli)			
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	Bc	
		141	Dokształcanie 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	B5	Bc	Przy czym do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencję szkolonych szkoleń, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B25 – programy i pomoce szkoleniowe; do kategorii B5 – dokumentację obsługi organizacyjnej szkoleń.
		143	Stáže zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników	B5	Bc	
		144	Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w placówce	B5	Bc	
15			Dyscyplina pracy			
		150	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, czasu pracy	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 – opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		151	Dowody obecności w pracy	B3		Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych.
		152	Absencje	B3		Do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich i zwolnienia lekarskie; usprawiedliwienia nieobecności – do kategorii Bc.
		153	Urlopy pracownicze	B3		Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe.

	154	Ewidencja delegacji służbowych	B3		Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5.
	155	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	Bc	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe.
	156	Rozliczenia 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.
16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
	160	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B10 – 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	W tym obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin.
	162	Mieszkania pracownicze	B5	Bc	Dokumentacja dotycząca starań o mieszkania zastępcze, służbowe, hotele pracownicze, np. podania, decyzje.
	163	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Bc	Dokumentacja dotycząca praw i przyznawania stołówek, bufetów, posiłków, odzieży ochronnej.
	164	Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	Bc	
	165	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	Bc	Inne niż wymienione przy klasach 161, 162, 164.

17			Ubezpieczenia osobowe pracowników			
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5		Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10		
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5		Ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	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		Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	B25	Bc	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru inwestycji.
	22		Administracja nieruchomościami			
	220		Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B25		Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
	221		Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i	B5		

			lokali innym jednostkom i osobom			
		222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	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	B5		Zlecenia, umowy z wykonawcami, kosztorysy, protokoły odbioru prac, faktury.
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5		Dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5		Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10		Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych.
		225	Gospodarowanie działkami szkolnymi	B5		
23			Gospodarka materiałowa			
		230	Zaopatrzenie materiałowe w ramach placówki	B5	Bc	Korespondencja z dostawcami przy klasie 24.
		231	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	Bc	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe.

	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10		
	233		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5		
	234		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Bc	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji 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		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Bc	
24			Źródła zaopatrzenia	B5	Bc	Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami.
25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
	250		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Bc	

	251		Ewidencja środków transportu	B10		
	252		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5		Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne.
	253		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5		Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów.
	254		Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łącza internetowych)	B5		W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności.
	255		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B25		
26			Ochrona obiektów, mienia			
	260		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5		Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, 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		Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
27			Zamówienia publiczne			W zakresie całej działalności placówki.
	270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.

		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	W tym rejestr zamówień publicznych; na dokumentację zamówień składają się: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
3			EKONOMIKA			
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			
		300	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje 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			
		310	Obrót gotówkowy	B5		Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych.
		311	Finansowanie			
		3110	Finansowanie własnej placówki	B5		Korespondencja, plany finansowe i ich zmiany ujęte są w odpowiednich klasach w klasie 03.
		3111	Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę placówki	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 według rodzaju przedsięwzięć.
		3114	Dochody	B5		W tym gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów.
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		
	326		Kontrole kasy	B5		
33			Rozliczenia płac			
	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	B10		W tym wypełnione druki ZUS RMUA.
	335		Deklaracje podatkowe	B5		M.in. PIT.

	336		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5		Umowy zlecenia i umowy o dzieło.
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, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych			
	360		Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	361		Obsługa finansowa funduszy	B5		W obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (m.in. mieszkaniowy, socjalny) i dochodów.
	362		Obsługa finansowa środków z programów i projektów zewnętrznych	B10		Okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu.
37			Inwentaryzacja			
	370		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Bc	
	371		Wycena i przecena	B10		Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne.

		372	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
	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	Nieujęte w klasach 380, 381.
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE			
	40		Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji 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; arkusze organizacyjne placówki.
		411	Organizacja roku szkolnego	B5	Bc	Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw.
		412	Organizacja nauczania religii	B25	Bc	

	413		Indywidualny tok nauki	B5	Bc	Wnioski i decyzje (dotyczy także nauczania indywidualnego i rewalidacji).
	414		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Bc	
	415		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce	B25	Bc	
	416		Ustalanie profili i zawodów w kształceniu	B25	Bc	
	417		Nadzór pedagogiczny			
		4170	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	Bc	
		4171	Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki	B25	Bc	
	418		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	Bc	
42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej			
	420		Egzaminy szkolne			

		4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	Bc	M.in. korespondencja, wytyczne; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów.
		4201	Prace egzaminacyjne	B5		
		4202	Dokumentacja egzaminów	B50	Bc	Protokoły egzaminacyjne, listy wyników, informacje dla rodziców lub prawnych opiekunów; dopuszcza się zakładanie podteczek dla poszczególnych rodzajów egzaminów, przy czym protokoły 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			
		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		W tym korespondencja.
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B25	Bc	Dokumentacja dotycząca 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	B5	Bc	Skierowania, korespondencja itp. Praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki.

	423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe			
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w placówce	B5	Bc	
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą lub placówką	B5	Bc	
		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	
		4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	Bc	W tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych.
	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 dotycząca udziału uczniów w olimpiadach i konkursach.
43			Uczniowie i wychowankowie			
		430	Realizacja obowiązku szkolnego			
		4300	Przepisy dotyczące realizacji obowiązku szkolnego	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. 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	
		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 dotyczące naboru i pobytu uczniów i wychowanków w placówce	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		4311	Rekrutacja do placówki	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 kategorii B5 potwierdzenia zwrotu akt.

			4313	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie placówki	B5	Bc	
			4314	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	Bc	
			4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	Bc	
			4316	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	Bc	
			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 dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. 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 dotyczące dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja.
			4323	Internaty, mieszkania, stancje	B5	Bc	M.in. podania i decyzje.
		433		Opieka zdrowotna			
			4330	Wewnętrzna indywidualna	B20		

			dokumentacja medyczna pacjentów			
		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20		Księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	Bc	Wnioski, decyzje, reprografia itp.
	434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów			
		4340	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów lub wychowanków	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		4341	Wypadki uczniowskie	B10	Bc	Przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25.
		4342	Analizy wypadków uczniowskich	B25	Bc	
		4343	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10		Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
	435		Dowóz uczniów do placówki	B5	Bc	
	436		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży			
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	Bc	
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	Bc	W tym sprawy karne uczniów oraz współpraca z organami ścigania i sądami.

	437		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	Bc	Dokumentacja dotycząca kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dotycząca opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych itp.
	438		Losy absolwentów	B5	Bc	M.in. korespondencja. Sprawozdania i analizy sklasyfikowane zostały przy klasie 03.
44			Psycholog/pedagog szkolny			
	440		Przepisy dotyczące pracy psychologa i pedagoga szkolnego	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. 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	
5			ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA			
	50		Pomoce naukowe	B5	Bc	
	51		Biblioteka szkolna			
	510		Przepisy dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. 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.

	513	Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B2		Karty czytelników, baza danych, rewersy.
	514	Wymiana międzybiblioteczna	B2		
	515	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5		Wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii itp.
	516	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5		
	517	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5		
	518	Dzienniki biblioteki	B10		
52		Pracownie szkolne	B5	Bc	
6		ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI			
60		Samorząd uczniowski			
	600	Przepisy dotyczące samorządu uczniowskiego	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	601	Organizacja samorządu	B25	Bc	M.in. regulaminy.
	602	Działalność samorządu	B10	Bc	
61		Gazetka szkolna			
	610	Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	611	Teki wydawnicze	B25	Bc	Dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami.
	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	BE25	Bc	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez placówkę, a do kategorii B10 – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	621		Dokumentacja imprez i akcji uczniowskich	B10	Bc	
	622		Nadzór nad inicjatywami uczniów lub wychowanków	B25	Bc	
63			Uroczystości szkolne i rocznicowe	BE10	Bc	Do kategorii B25 zalicza się programy imprez; pozostałą dokumentację – do kategorii B10.
64			Kroniki i monografie placówki	B25	Bc	