

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

§ 1

Konstrukcja wykazu akt opiera się na :

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

§ 2

1. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w § 1 pkt. 1 polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ośrodka i zakresów zadań komórek organizacyjnych. Dokumentacja jednorodna tematycznie, pochodząca z różnych komórek organizacyjnych może posiadać to samo hasło klasyfikacyjne oraz symbol klasyfikacyjny, różnić ją będą jedynie symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy komórki organizacyjnej.
2. Oparcie budowy wykazu akt na klasyfikacji dziesiętnej o której mowa w § 1 pkt. 2 polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ośrodek, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie i maksimum dziesięć) poprzez dodanie kolejnych cyfr od 0 do 9. Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupie się dokumentację bez wymogu rejestracji w spisach spraw.
3. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnych. Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 lub 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 3

1. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny
 - 2) hasło klasyfikacyjne
 - 3) w przypadku klas końcowych kategoria archiwalna.
2. Na opis klasy może składać się - w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 4

1. Jeżeli w działalności Ośrodka pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.
2. Zmiany w wykazie akt wprowadza się na podstawie zarządzenia dyrektora Ośrodka po wcześniejszym uzgodnieniu ich z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne
	03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski
	06	Wydawnictwa, popularyzacja, reprezentacja
	07	Współdziałanie z innymi instytucjami
	08	Nadzór, kontrole, badania
1		KADRY
	10	Ogólne zasady pracy
	11	Zatrudnienie
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie pracowników
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno – bytowe, ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
2		ŚRODKI RZECZOWE
	20	Własne przepisy dotyczące gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi
	21	Administrowanie nieruchomościami
	22	Gospodarka materiałowa
	23	Transport, łączność, infrastruktura telekomunikacyjna i informatyczna
	24	Zamówienia publiczne
3		EKONOMIKA
	30	Podstawowe zasady ekonomiczno - finansowe
	31	Plan finansowy i jego zmiany
	32	Realizacja planu finansowego
	33	Podatki i opłaty
	34	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
	35	Rozliczenia płac i składek ZUS
	36	Koszty i ceny
	37	Inwentaryzacja
	38	Dyscyplina finansowa
4		DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA I DYDAKTYCZNA
	40	Organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej
	41	Wychowankowie
	42	Praca i programy wychowawcze
	43	Opieka zdrowotna i higieniczna
	44	Sprawy socjalne i bytowe wychowanków
	45	Edukacja wychowanków
	46	Stowarzyszenia uczniowskie, kultura, sport, rekreacja
5		ŚRODKI NAUCZANIA, BAZA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA
	50	Biblioteka
	51	Pracownie szkolne i terapeutyczne
	52	Internat
	53	Stolówka

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	Protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, uchwały, wnioski, opinie, plany i sprawozdania, regulaminy itp.
		001		Samorząd Wychowanków	B25	Jak w klasie 000
		002		Działalność własnych komisji i zespołów, stałych i doraźnych	B25	Skład, regulaminy, protokoły posiedzeń, uchwały, opinie, wnioski, plany i sprawozdania itp. Dla każdego zespołu lub komisji prowadzi się odrębne teczki
		003		Udział w obradach obcych organów kolegialnych	B25	Własne materiały przygotowane na posiedzenia, informacje, wystąpienia, sprawozdania itp.; w tym także materiały na sesje Rady Powiatu
		004		Narady pracowników Ośrodka	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		005		Udział w zjazdach, konferencjach, sympozjach	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się listy uczestników, zaproszenia, projekty graficzne, teksty wystąpień, materiały multi-medialne, plany, sprawozdania z przebiegu sympozjów konferencji organizowanych przez Ośrodek oraz własne materiały i wystąpienia przygotowywane w związku z udziałem pracowników Ośrodka w wydarzeniach organizowanych przez innej podmioty. Pozostała dokumentacja kat. B5
	01			Organizacja		
		010		Przepisy prawne i podstawy działania Ośrodka	B25	W tym akt powołania, przekształcenia, likwidacji, dokumenty rejestracyjne, nadanie numeru NIP, REGON itp., w tym dokumentacja poszczególnych szkół
		011		Organizacja Ośrodka	B25	Statut, regulamin organizacyjny, inne instrukcje i regulaminy
		012		System zarządzania jakością	B25	Wdrażanie systemu, polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany, procedury i instrukcje oraz ich zmiany, karty usług, karty informacyjne, audyt jakości; doskonalenie systemu kat. B5
		013		Ochrona informacji prawnie chronionych. Udostępnianie informacji publicznej		
			0130	Polityka bezpieczeństwa	B25	Ustalenia własne. Przepisy zewnętrzne kat. B10
			0131	Współdziałanie z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych	B10	Zgłoszenia zbioru danych, zaświadczenia
			0132	Poświadczenia bezpieczeństwa	B10	
			0133	Ewidencja dokumentów niejawnych	B10	Rejestr dokumentów
			0134	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	B25	
			0135	Udostępnianie informacji publicznej	B5	

	014		Organizacja biurowości		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja składnicy akt, inne instrukcje dotyczące obiegu różnego rodzaju dokumentacji
		0141	Formularze i druki	B5	W tym ewidencja druków ścisłego zarachowania
		0142	Wzory odciskowe pieczęci	B25	W tym rejestr pieczętek
		0143	Środki ewidencji dokumentacji i opłat pocztowych	B5	Rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, pocztowe książki nadawcze, rejestr znaczków,
		015	Składnica akt		
		0150	Ewidencja dokumentacji składnicy akt	B25	Spisy zdawczo – odbiorcze, wykaz spisów, protokoły o zagubieniu lub zniszczeniu dokumentacji
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Protokoły oceny, spisy, zgody na brakowanie, protokoły brakowania dokumentacji., korespondencja w ww. sprawach
		0152	Przekazywanie dokumentacji	B25	Przekazywanie dokumentacji między komórkami organizacyjnymi Ośrodka i między jednostkami organizacyjnymi
		0153	Udostępnianie akt	B5	Okres przechowywania liczony od daty zwrotu dokumentacji
		0154	Skontrum zasobu składnicy	B25	
02			Akty normatywne		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	uchwały Rady Powiatu dotyczące bezpośrednio działalności Ośrodka, klasa 010
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	Instrukcje, zarządzenia, pisma okólne, polecenia służbowe dyrektora Ośrodka
	022		Upoważnienia i pełnomocnictwa	B10	W tym także rejestr upoważnień i pełnomocnictw; okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia upoważnienia
	023		Opinie i interpretacje prawne	B25	Dotyczące działalności własnej , inne kat. B5
	024		Sprawy sądowe	B10	Dla każdego rodzaju spraw można prowadzić odrębne teczki.
03			Planowanie, sprawozdawczość i statystyka		
	030		Strategie i wieloletnie programy działania Ośrodka	B25	W tym także projekty, tekst ostateczny, korespondencja, uzgodnienia
	031		Plany i sprawozdania		
		0310	Planowanie i sprawozdawczość Ośrodka	B25	Ostateczne wersje planów i sprawozdań rocznych lub wieloletnich, opisowych i statystycznych
		0311	Plany i sprawozdania okresowe	B5	Opisowe i statystyczne. Plany i sprawozdania okresowe, niewchodzące w skład planów i sprawozdań rocznych kwalifikuje się wg. klasy 0310
		0312	System Informacji Oświatowej	B25	
	032		Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
	033		Analizy kompleksowe i problemowe działalności Ośrodka	B25	
04			Informatyka		
	040		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B25	Wytyczne, instrukcje w tym ewidencja systemów i programów.
	041		Licencje na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej

		042		Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów	B5	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia uprawnień
		044		Projektowanie i prowadzenie stron internetowych	B25	Obsługa BIP klasa 0134
	05			Skargi i wnioski		
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach dotyczących załatwiania skarg i wniosków	B25	
		051		Skargi i wnioski załatwiane przez Ośrodek	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Interpelacje, postulaty, interwencje, postulaty i inicjatywy obywateli	B25	W tym posłów, senatorów, radnych
	06			Wydawnictwa, popularyzacja, reprezentacja		
		060		Publikacje własne		
			0600	Nadzór nad wydawaniem gazetki Ośrodka	B25	W tym zasady działania redakcji. Klasa dotyczy także gazetek szkolnych wydawanych przez poszczególne szkoły
			0601	Gazetka Ośrodka	B25	Teki wydawnicze; dla każdego tytułu prowadzi się odrębne teczki. Klasa dotyczy także gazetek szkolnych wydawanych przez poszczególne szkoły
			0602	Wydawnictwa okazjonalne	B25	Jak w klasie 0601
			0603	Wykonawstwo poligraficzne i kolportaż	B5	
		061		Prenumerata dzienników, czasopism	B2	
		062		Informacje na temat własnej jednostki	B25	m.in. własne ogłoszenia, materiały promocyjne, wycinki prasowe nt. własnej działalności, wywiady, odpowiedzi na krytykę prasową itp.
		063		Kroniki i monografie Ośrodka	B25	Dotyczy także kronik i monografii poszczególnych szkół
		064		Oferty, ulotki, reklamy	Bc	Dotyczy niezamawianych ofert, reklam itp. niezwiązanych z aktami konkretnych spraw
		065		Uroczystości szkolne i inne imprezy		
			0650	Imprezy własne	B25	Akademie, jubileusze, Święta Patrona, wystawy, koncerty organizowane przez Ośrodek i Szkoły; programy, projekty graficzne, scenariusze, teksty, ulotki, nagrania dźwiękowe i VHS; dokumentacje każdej imprezy można gromadzić w odrębnej teczce
			0651	Udział w uroczystościach i imprezach organizowanych przez inne jednostki	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się własne opracowania i sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach; pozostałe materiały kat. B5
		066		Sponsoring i reprezentacja	B5	W tym zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.

07			Współdziałanie z innymi instytucjami		Obejmuje ogólne sprawy współpracy nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas.
	070		Programy i projekty zewnętrzne		W tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; obsługa finansowa klasa 3033
		0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		0701	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	Do kategorii należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencje merytoryczną; pozostałą dokumentację do kategorii b5. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych, organizacji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia klasa 073
		071	Współpraca z instytucjami krajowymi	B25	Do kategorii B25 należy zakwalifikować opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencje merytoryczną; pozostałą dokumentację do kategorii B5. Dla poszczególnych organów, urzędów, władz, związków zawodowych, organizacji można zakładać odrębnie numerowane podteczki. Umowy i porozumienia klasa 073
		072	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	Jak w klasie 071
		073	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Zespołu oraz dotyczące współpracy	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy i jej aneksów
08			Nadzór, kontrole, badania		
		081	Kontrole zewnętrzne jednostki własnej	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Akta każdej kontroli powinny stanowić odrębną teczkę
		082	Kontrole wewnętrzne	B25	W tym Kontrola zarządcza
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		084	Nadzór pedagogiczny		
		0840	Oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej	B25	
		0841	Analizy i oceny efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i innej Ośrodka	B25	
		0842	Ocena pracy kadry pedagogicznej	B25	Oceny kompleksowe, arkusze oceny pracy nauczycieli i wychowawców klasa 1120
		0843	Nadzór pedagogiczny wewnętrzny.	B25	W tym plan hospitacji i hospitacje dyrektora Ośrodka
		085	Wizytacje		Dotyczy spraw pedagogicznych i wychowawczych

		0850	Wizytacje kompleksowe	B25	
		0851	Wizytacje poszczególnych przedmiotów nauczania	B10	
		086	Książka kontroli	B5	
1			KADRY		
	10		Ogólne zasady pracy		
		100	Zewnętrzne przepisy, wyjaśnienia, interpretacje dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	
		101	Własne przepisy dotyczące zatrudniania i wynagradzania	B25	W tym regulaminy pracy, wynagradzania, nagradzania przyznawania dodatków, opisy stanowisk pracy, określanie zakresu kompetencji i zadań
		102	Uzgadnianie ze związkami zawodowymi w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników	B25	
	11		Zatrudnienie		
		110	Zapotrzebowanie, werbunek zatrudnianie i zwalnianie pracowników		akta dotyczące osób zatrudnionych odkłada się do teczek akt osobowych
		1100	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B5	W tym konkursy na stanowiska; dokumentacja komisji konkursowych klasa 002;
		1101	Nawiązanie i przebieg stosunku pracy	B5	Umowy, awanse, przeszeregowania, dodatki, itp.
		1102	Rozwiązanie stosunku pracy	B5	Wypowiedzenia, świadectwa pracy itp.
		1103	Obsługa zatrudnienia dyrektora Ośrodka	B5	
		1104	Oświadczenia majątkowe	B5	
		111	Nagradzanie, awansowanie, karanie pracowników		Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do teczek akt osobowych
		1110	Nagrody	B5	Wnioski i decyzje; kopie pism odkłada się do akt osobowych pracownika
		1111	Odnaczenia państwowe, resortowe, inne	B5	Wnioski; ewidencja pracowników odznaczonych kat. B25
		1112	Kary dyscyplinarne i inne	B	Okres przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy; dokumentacja komisji dyscyplinarnej klasa 002
		1113	Postępowanie w sprawach awansu zawodowego nauczycieli	B10	Wnioski, plan rozwoju zawodowego, ocena dorobku, zaświadczenia. Akta każdego nauczyciela gromadzi się w odrębnej teźce. Akt nadania stopnia awansu zawodowego odkłada się do teźki osobowej. Rejestr mianowań kat. B50. Akta komisji kwalifikacyjnej klasa 002.
		112	Ocenianie i opiniowanie pracowników		
		1120	Ocena kwalifikacyjna pracowników	B5	
		1121	Opinie o pracownikach	B5	
		113	Prace dodatkowe		
		1130	Umowy zlecenia, umowy o	B50	

			dzieło ze składką ZUS		
		1131	Umowy zlecenia, umowy o dzieło bez składki ZUS	B5	
		1132	Zgody na podjęcie pracy dodatkowej przez pracowników	B5	
		114	Staże, praktyki, wolontariat		
		1140	Staże zawodowe	B5	W tym umowy, skierowania, porozumienia, plany, opinie
		1141	Praktyki	B5	Jak w klasie 1140
		1142	Wolontariat	B10	Jak w klasie 1140
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe pracowników	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę. W tym pomoce ewidencyjne do akt osobowych
		121	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	B5	Kopie zaświadczeń RP-7 można odłożyć do akt osobowych pracownika
		122	Dopuszczenie do informacji niejawnych	B50	W tym ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych
		123	Legitymacje służbowe	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Własne przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	
		131	Środki ochronne	B5	
		132	Wypadki przy pracy	B10	Wypadki zbiorowe, śmiertelne kat. B25
		133	Choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	Rejestr czynników szkodliwych kat. B50
		1331	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	
		1332	Oceny ryzyka zawodowego	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania kolejnej oceny
14			Szkolenie i doskonalenie pracowników		
		140	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w Ośrodku	B10	W tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		141	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do teczek akt osobowych
		142	Dofinansowanie doskonalenia zawodowego	B5	
		143	Doradztwo metodyczne	B5	
15			Dyscyplina pracy		
		150	Dowody obecności w pracy	B5	
		151	Absencje w pracy	B5	
		152	Rozliczenie czasu pracy	B5	Dotyczy także godzin ponadwymiarowych
		153	Delegacje służbowe	B5	W tym ich ewidencja
		154	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	
		155	Urlopy osób zatrudnionych	B5	Dokumentacje poszczególnych rodzajów urlopów można gromadzić w odrębnych teczkach przedmiotowych
16			Sprawy socjalno – bytowe,		

			ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		160	Sprawy socjalno - bytowe		
		1600	Własne przepisy dotyczące spraw socjalno – bytowych	B25	W tym regulamin ZFŚS
		1601	Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Pożyczki, świadczenia rzeczowe, wczasy pracownicze, wypoczynek dzieci, imprezy kulturalno-oświatowe itp.
		1602	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		1603	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		1604	Inne świadczenia socjalne	B5	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych, ulgi na dojazdy
		161	Ubezpieczenia społeczne		
		1610	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B5	
		1611	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		1612	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		1613	Emerytury i renty	B5	Wnioski, ewidencja emerytów i rencistów
		1614	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia polisy.
		162	Badania okresowe pracowników	B5	Okres przechowywania liczony od daty następnego badania
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Własne przepisy dotyczące gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi	B25	
	21		Administrowanie nieruchomościami		
		210	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów użytkowanych przez Ośrodek	B25	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczony od daty utraty obiektu. W tym ewidencja obiektów
		211	Inwestycje i remonty kapitalne	B10	Okres przechowywania liczony od daty ostatecznego zakończenia inwestycji
		212	Eksploatacja budynków i lokali	B5	Konserwacja, remonty bieżące, estetyka itp.
		213	Wynajmowanie pomieszczeń	B5	W tym na potrzeby instytucji zewnętrznych i na własne potrzeby; okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia umowy najmu
		214	Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje
		215	Ubezpieczenia majątkowe	B10	obiektów i mienia m.in. od pożaru, kradzieży, sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczony od wygaśnięcia polisy
		216	Ochrona mienia	B10	W tym plany ochrony obiektu, dokumentacja ochrony
		217	Ochrona przeciwpożarowa	B10	W tym instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu, interwencje jednostek ochrony ppoż itp.
		218	Ochrona obiektu w sytuacjach	B10	

			kryzysowych i nadzwyczajnych		
22			Gospodarka materiałowa		
		220	Zaopatrzenie	B5	Zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa
		221	Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2210	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – wartościowe,
		2211	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2212	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
		2213	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	W tym dokumentacja techniczna środków trwałych
		2214	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		222	Gospodarka odpadami	B5	W tym surowcami wtórnymi
23			Transport, łączność, infrastruktura telekomunikacyjna i informatyczna		
		230	Zakupy środków i usług transportowych, łącznościowych, pocztowych itp.	B5	
		231	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe, karty eksploatacji, zeszyty eksploatacji, rejestry wyjazdów służbowych, zakupy paliwa, remonty i naprawy
		232	Wykorzystanie obcych środków transportowych	B5	W tym umowy z pracownikami na wykorzystywanie prywatnych samochodów do celów służbowych
		233	Eksploatacja środków łączności, infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	Telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych; w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
24			Zamówienia publiczne		
		240	Własne przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	B25	
		241	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje techniczne warunków zamówienia, protokoły, odwołania, korespondencja z U.Z.Publ.
		242	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Zbiór wszystkich umów - w przypadku gdy jest potrzeba jego prowadzenia. Jeden egzemplarz umowy przechowuje się wraz z dokumentacją zamówienia publicznego w komórce organizacyjnej, która prowadziła postępowanie – klasa 241.
3			EKONOMIKA		
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno - finansowe		
		300	Zewnętrzne przepisy prawne dotyczące rachunkowości,	B10	

			księgowości i obsługi kasowej		
		301	Własne przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B25	W tym system ekonomiczno finansowy i plan kont
	31		Plan finansowy i jego zmiany	B25	
	32		Realizacja planu finansowego		
		320	Układ wykonawczy budżetu	B25	
		321	Rozliczanie dochodów budżetowych, wydatków, dotacji	B5	W tym z urzędami skarbowymi
		322	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		323	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	W przypadku gdy brak ich odpowiedników w klasie 324 kwalifikuje się je do kategorii B25
		324	Roczne sprawozdania, bilanse i analiza wykonania budżetu	B25	
		325	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		Dla dokumentacji poszczególnych funduszy, środków, dochodów można prowadzić odrębne teczki
		3250	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
		3251	Rozliczenie dotacji ze środków pozabudżetowych	B5	
		3252	Ewidencja wykorzystania środków na realizację zadań pozabudżetowych	B5	
		3253	Obsługa finansowa funduszy programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	B10	Inny okres przechowywania może wynikać z odrębnych regulacji i umów. Okres przechowywania liczony od daty ostatecznego rozliczenia projektu lub programu.
		3254	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		326	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		327	Współpraca z bankami	B5	
	33		Podatki i opłaty	B10	W tym podatek od nieruchomości; zgłoszenia, decyzje o wymiarze, odwołania i zażalenia, stwierdzenia nadpłaty
	34		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		340	Księgowość		
		3400	Dowody księgowe	B5	
		3401	Dokumentacja księgowa	B5	
		3402	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
		3403	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3404	Uzgadnianie sald	B5	
		3405	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		341	Księgowość materiałowo –	B5	Faktury własne i obce, karty ilościowo – wartościowe, analityczne, księgi, rejestry

			towarowa		i inne; w tym dotyczące stołówki
		342	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		343	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	raporty kasowe (niestanowiące dowodów księgowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, wyciągi bankowe, przelewy
	35		Rozliczenia płac i składek ZUS		
		350	Dokumentacja płac		
		3500	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B5	Materiały pomocnicze, potrącenia, rozliczenie godzin ponadwymiarowych itp., w tym kopie pism w sprawach awansów, nagród, dodatków itp. przekazanych przez kadry
		3501	Listy płac	B50	W tym listy premii, nagród, zasiłków obciążonych składką ZUS
		3502	Kartoteki wynagrodzeń	B50	W tym karty zasiłkowe
		3503	Dokumentacja dotycząca podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	W tym deklaracje PIT
		351	Rozliczenia z tytułu składek ZUS	B50	
		352	Wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac	B50	Do kategorii B50 kwalifikuje się dokumentacje wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac od których odprowadzono składki na ubezpieczenie emerytalne lub rentowe, inne kategoria B5
		353	Deklaracje na PFRON	B10	
	36		Koszty i ceny	B25	Kalkulacje własnych kosztów i cen
	37		Inwentaryzacja		
		370	Własne przepisy dotyczące inwentaryzacji	B25	
		371	Wycena i przecena	B10	
		372	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	38		Dyscyplina finansowa		
		380	Interwencje głównego księgowego	B25	W tym także interwencje Skarbnika Powiatu
		381	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4			DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA I DYDAKTYCZNA		
	40		Organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej		
		400	Własne przepisy, wytyczne, opinie, interpretacje dotyczące działalności opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej	B25	
		401	Organizacja pracy Ośrodka	B25	Zatwierdzone arkusze organizacji, zmiany itp., dotyczy także arkuszy organizacyjnych szkół

		402		Badania naukowe w Ośrodku	B25	
		403		Mierzenie jakości pracy		
			4030	Zewnętrzne mierzenie jakości pracy Ośrodka	B25	W tym badanie wyników nauczania i wychowania, plan badań, program naprawczy; dokumentację poszczególnych szkół gromadzi się w odrębnych teczках
			4031	Wewnętrzne mierzenie jakości pracy Ośrodka	B25	Jak w klasie 4030 Materiały cząstkowe związane z ewaluacją, samooceny pracowników itp. kat. B5
			4032	Analizy i oceny efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i innej Ośrodka	B25	
			4033	Ocena pracy kadry pedagogicznej i wychowawczej	B10	
41				Wychowankowie		
		410		Dokumentacja dzieci i młodzieży przebywających w Ośrodku		
			4100	Ewidencja wychowanków	B50	
			4101	Kierowanie wychowanków do Ośrodka	B5	Komplet dokumentacji przekazanej przez Starostwo. Akta odkłada się do teczki zbiorczej wychowanka klasa 411
			4102	Okresowe oceny sytuacji wychowanków	B5	Akta dotyczące konkretnego wychowanka odkłada się do teczki zbiorczej symbol 411
		411		Dokumentacja osobowa ucznia i wychowana	B50	W tym rejestr i dokumenty nieodebrane po zakończeniu pobytu w Ośrodku; podania o wydanie dokumentacji i potwierdzenia odbioru kat. B5
		412		Ubezpieczenia wychowanków	B10	
		413		Opinie o wychowankach	B5	Jeden egzemplarz odkłada się do teczki zbiorczej klasa 411
		414		Zaświadczenia w sprawach wychowanków	B3	Wydawane na potrzeby ZUS, KRUS, zakładów pracy itp.
42				Praca i programy wychowawcze		
		420		Organizacji pracy wychowawczej		
			4200	Podział na grupy	B5	
			4201	Wykaz obecności wychowanków w placówce	B5	
			4202	Urlopowania i przepustki wychowanków	B5	W tym rejestr
			4203	Odwiedziny i kontakty z wychowankami	B5	
			4204	Ucieczki wychowanków	B10	W tym ewidencja
		421		Praca wychowawcza		
			4210	Program wychowawczy	B25	
			4211	Dzienniki zajęć wychowawczych	B10	
			4212	Raporty dzienne	B5	
			4213	Indywidualna opieka nad wychowankami	B10	
			4214	Diagnozowanie potrzeb	B10	W tym rejestr diagnozowania wychowanków

			wychowanków		
		4215	Opieka psychologiczna i pedagogiczna	B10	W tym arkusze badań i obserwacji
		4216	Zajęcia specjalistyczne	B10	W tym karty udziału w zajęciach,
43			Opieka zdrowotna i higieniczna		
		430	Opieka zdrowotna nad wychowankami	B5	Zalecenia lekarskie, informacje dotyczące dawkowania leków, kontrole pomiaru temperatury itp. dokumentacja medyczna, karty zdrowia kat. B20
		431	Opieka higieniczna	B5	
		432	Badania na zawartość alkoholu i metabolitów w moczu	B5	
		433	Rozchód leków	B5	w tym zeszyty wydanych lekarstw
		434	Nieszczęśliwe wypadki wychowanków	B10	Dokumentacja wypadków śmiertelnych i zbiorowych kat. B10
44			Sprawy socjalne i bytowe wychowanków		
		440	Kieszonkowe	B3	Przydziały, rozliczenia
		441	Zaopatrzenie wychowanków w odzież, obuwie, środki higieny osobistej	B3	
		442	Zaopatrzenie wychowanków w podręczniki i przybory szkolne	B3	
45			Edukacja wychowanków		
		450	Organizacja roku szkolnego	B5	Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, księgi zastępstw i dyżurów, dni wolne od zajęć dydaktycznych (rekolekcje, ferie, wakacje – zarządzenia w tym zakresie klasa 021
		451	Programy pracy dydaktyczno – wychowawczej		
		4510	Wytyczne organizacyjno-programowe	B10	
		4511	Programy i plany nauczania i wychowania	B25	W tym roczny program rozwoju, program profilaktyki, program wychowawczy, szkolny zestaw programów, sprawozdania
		4512	Eksperymenty dydaktyczno – wychowawcze i innowacje pedagogiczne	B25	
		4513	Zajęcia pozalekcyjne	B5	Nauka dodatkowych przedmiotów, zajęcia wyrównawcze i fakultatywne
		4514	Olimpiady, konkursy, przeglądy	B5	Zawiadomienia, zgłoszenia, organizacja itp; zestawienia roczne konkursów, olimpiad, przeglądów, konkursów w których brali udział uczniowie i wychowankowie Ośrodka, wykazy laureatów, dokumentacja laureatów kat. B25
		4515	Nauczanie indywidualne, indywidualny program lub tok nauki	B10	
		4516	Zwolnienia z nauki określonych przedmiotów	B10	
		4517	Legitymacje szkolne,	B5	Ewidencje wydanych legitymacji i identyfikatorów, wnioski o wydanie

			identyfikatory		duplikatów legitymacji i identyfikatorów
		452	Realizacja programów oraz wyniki nauczania i wychowania		
		4520	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	Korespondencja, wytyczne, procedury, listy zdających, dostosowanie egzaminu, zwolnienia z egzaminu. Dla każdego rodzaju egzaminów prowadzi się odrębne teczki
		4521	Prace egzaminacyjne	B5	Pytania, testy, prace.
		4522	Dokumentacja egzaminów	B50	Protokoły egzaminacyjne, listy wyników, informacje dla rodziców i prawnych opiekunów. Egzaminy próbne kat. B2
		4523	Ocenianie , klasyfikowanie i promowanie	B25	Standardy wymagań, wewnętrzny system oceniania
		4524	Analizy wyników egzaminowania, promowania i klasyfikacji	B25	
		453	Dokumentacja procesu nauczania i wychowania		
		4530	Księga ewidencyjna uczniów	B50	
		4531	Arkusze ocen	B50	
		4532	Dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć	B5	Dotyczy także zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych,
		4533	Świadectwa szkolne	B50	Ewidencja wydanych świadectw, duplikaty. Wnioski o wydanie duplikatów i dokumentacja dotycząca odtwarzania i legalizacji dokumentów (w tym postępowanie przed sądami) kat. B10
		4534	Księgi absolwentów	B25	Losy absolwentów
46			Stowarzyszenia uczniowskie, kultura, sport, rekreacja		
		460	Stowarzyszenia, organizacje, zespoły, kółka zainteresowań działające w ramach Ośrodka	B25	Dla każdej organizacji , zespołu, kółka zainteresowań prowadzi się odrębne teczki. Do kat. B25 zalicza się protokoły spotkań, plany, sprawozdania, listy członków, regulaminy itp. Dokumentacja manipulacyjna kat. B5
		461	Zawody sportowe	B5	Dokumentacja laureatów kat. B25
		462	Akcje i imprezy organizowane przez uczniów i wychowanków	B25	
		463	Wycieczki, obozy, wyjazdy	B5	
		464	Organizacja czasu wolnego	B5	
5			ŚRODKI NAUCZANIA, BAZA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA		
50			Biblioteka		
		500	Organizacja biblioteki	B25	Regulaminy, instrukcje
		501	Zbiory biblioteczne		
		5010	Ewidencja zasobu bibliotecznego,	B50	Księgi inwentarzowe, katalogi,
		5011	Zakup książek i wydawnictw	B5	
		5012	Wydawnictwa informacyjne i reklamowe	Bc	
		5013	Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B5	

		5014	Skontrum zbiorów	B10	Okres przechowywania liczony od daty przeprowadzenia kolejnego skontrum
	502		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		5020	Ewidencja wypożyczeń	B5	
		5021	Czytelnictwo	B10	
	503		Dziennik biblioteki	B5	
51			Pracownie szkolne i terapeutyczne	B5	Wyposażenie w meble, pomoce naukowe, dydaktyczne, terapeutyczne
52			Internat		
	520		Organizacja internatu	B25	W tym regulamin internatu
	521		Karty wyposażenia wychowanków	B5	
	522		Organizacja zajęć w internacie		
		5220	Tygodniowy plan zajęć w internacie	B5	
		5221	Dzienny harmonogram zajęć w internacie	B5	
		5222	Dziennik grup wychowawczych	B5	
	523		Zakwaterowanie		
		5230	Sprawy meldunkowe wychowanków	B5	
		5231	Zeszyty wyjść i wyjazdów wychowanków	B5	
53			Stolówka		
	530		System HACCP	B25	Przepisy, księga, instrukcje, procedury, itp.
	531		Bieżący nadzór nad jakością żywienia i jakością produktów spożywczych	B5	W tym karty kontroli dostaw, warunków przechowywania żywności i produktów spożywczych, itp.
	532		Jadłospisy	B5	
	533		Kartoteki żywieniowe	B5	
	534		Raporty żywieniowe dzienne, miesięczne.	B5	