

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 55/2025
Wójta Gminy Dzierżążnia
z dnia 16 lipca 2025 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem 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;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji podmiotu.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0	00	000	0000 0001
	01	001 010 011	0110

1			0111
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmiot do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej podmiotu.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. 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.

SPIS
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 i audyt
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 (w tym opiekunów i nauczycieli)
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Pracownicze Plany Kapitałowe
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	OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
43	Dzieci, uczniowie i wychowankowie
44	Pomoc pedagogiczno-psychologiczna
45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
5	ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna/podmiotu
52	Pracownie szkolne/podmiotu
6	ŻYCIE SZKOLNE/PODMIOTU
60	Gazetka szkolna/podmiotu
61	Akcje i imprezy szkolne/podmiotu
62	Uroczystości szkolne/podmiotu 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 Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna	B25	
		002		Rada Rodziców	B25	
		003		Samorząd uczniowski	B25	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-004
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja podmiotu	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.
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	B25	

			ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	w tym m.in. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgody na wykorzystanie wizerunku, itp.
		0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	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.
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0153	Ewidencja druków szkolnych/podmiotu (ściśłego zarachowania)	B10	w tym również rejestr rozrachunku świadectw; przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę podmiotu, zob. klasa 512
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, wnioski, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę,

						protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	B25	
			0166	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
			0168	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B25	
		017		Organizacja jakości żywienia		
			0170	System HACCP	B25	
			0171	Organizacja żywienia w podmiocie	B10	w tym m.in. jadłospisy, kartoteki i raporty żywieniowe, bieżący nadzór na jakością żywienia
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 podmiotu	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 przygotowywaniem 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 podmiotu	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez podmiot. 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 podmiotu	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		
			0330	Sprawozdania statystyczne roczne i wieloletnie	B25	
			0331	Sprawozdawczość statystyczna dotycząca krótszych okresów	B5	
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane 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	w tym obsługa merytoryczna BIP
	045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
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	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach podmiotu, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy

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 podmiotu	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 rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B25	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	przy czym zbiór umów i porozumień 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 podmiotu	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 oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B10	w tym przygotowanie i składanie wniosków
09			Kontrole i audyt		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 w podmiocie	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	B25	w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0912	Książka kontroli	B25	

		092		Audyt	B25	
1				SPRAWY KADROWE		akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzi się i gromadzi w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie kodeksu pracy
	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, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników podmiotu to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii B25
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103		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; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika podmiotu	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 należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	w tym rejestr aktów nadania stopni awansu zawodowego nauczycieli; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagradzanie	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy 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 004
		116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		118	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12		Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		125	Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych,	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego

			ryzyka pracy		
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy		
		1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	B25	
		1321	Inne wypadki	B5	
	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 opiekunów i nauczycieli)		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	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	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B10	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	w tym również potrącenia za czas nieobecności z przydzielonych stałych godzin ponadwymiarowych nauczycieli
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących

			zdrowia, szkoleniowe, okolicznościowe itp.		przepisów prawa przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
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 przejazdu	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe,	B10	

			pracownicze, itp.		
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
18			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21		Inwestycje i remonty		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;
		210	Inwestycje i remonty w obiektach zabytkowych i nietypowych	B25	
		211	Inwestycje i remonty w obiektach typowych	B5	
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		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.
		225		Ewidencja pobytu w internacie lub innej placówce z opieką całodobową	B50	w tym książki meldunkowe
	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	w tym również odpadami ze stołówek
	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	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, np. telefonów, telefaksów
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i	B10	np. modemów, łączy internetowych

			telekomunikacyjnej		
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia podmiotu	B10	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		w zakresie całej działalności podmiotu
	260		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
	261		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
27			Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami		
	270		Deklaracje dostępności	B10	
	271		Żądanie dostępności cyfrowej	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	B5	

				finansowych		
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania okresowe w danym roku wykraczają poza zakres i rodzaj danych zawartych w sprawozdaniach rocznych klasyfikowanych przy klasie 3123, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości okresowej kwalifikuje się do kategorii 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	B5	

				analityczna		
			3214	Uzgadnianie 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	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3236	Rozliczenia składek i deklaracji na PFRON	B5	
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania 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			OPIEKA, NAUCZANIE, WYCHOWANIE, PRACA DYDAKTYCZNA		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41		Organizacja pracy opiekuńczej, edukacyjnej i dydaktyczno- wychowawczej		
		410	Organizacja pracy w podmiocie	B25	w tym m.in. plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, rozwoju dziecka, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411	Organizacja roku szkolnego (w podmiocie)	B5	m.in. tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, miesięczne rozkłady zajęć w żłobkach, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412	Inne formy nauczania	B5	w tym indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowana ścieżka kształcenia, nauczanie indywidualne, nauczanie domowe w tym m.in. wnioski i decyzje
		413	Zwolnienia z zajęć		
		4130	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		4131	Zwolnienia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego	B5	
		414	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, opiekuńcze, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w podmiocie	B25	
		415	Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	

	416		Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	w tym ewaluacja zewnętrzna
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora podmiotu	B25	w tym planowanie nadzoru, obserwacje i kontrole; w tym również ewaluacja wewnętrzna
	417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych, edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych	B25	
42			Realizacja pracy opiekuńczej, edukacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej		
	420		Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
	421		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, ośmioklasisty, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
		4210	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. wytyczne, wnioski, potwierdzenie zgodności danych itp.
		4211	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE, CEA
	422		Dokumentacja przebiegu opieki, nauczania i wychowania		
		4220	Monitoring przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej nad dzieckiem	B5	w tym m.in. dzienne karty monitoringu pobytu dziecka w podmiocie, arkusze obserwacji, itp.
		4221	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
		4222	Arkusze ocen	B50	arkusze ocen 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
		4223	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4224	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	
		4225	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w podmiocie postępowania celem odtworzenia zniszczonej

						dokumentacji
		423		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie podmiotu – w klasie 1127
		424		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4223
			4240	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w podmiocie	B5	
			4241	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza podmiotem	B5	
			4242	Imprezy i zajęcia obce na terenie podmiotu	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4243	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
			4244	Zielone szkoły	B5	
			4245	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		425		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w podmiocie	B25	wnioski i decyzje
		426		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów i wychowanków w olimpiadach i konkursach
		427		Wolontariat uczniowski	B5	
43				Dzieci, uczniowie i wychowankowie		
		430		Realizacja obowiązku szkolnego oraz przygotowania przedszkolnego		
			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz przygotowaniu przedszkolnemu	B50	
			4301	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego	B10	
			4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego


		4304	Przedłużenie okresu nauki w szkole	B10	w tym wnioski, opinie, decyzje
		4305	Spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz obowiązku szkolnego poza szkołą	B10	m.in. wnioski i decyzje
	431		Nabór dzieci, wychowanków lub uczniów i ich pobyt w podmiocie		
		4310	Rekrutacja, nabór do podmiotu	B5 ^{*)}	^{*)} przy czym z dokumentacją kandydatów nieprzyjętych w czasie postępowania rekrutacyjnego postępuje się zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie
		4311	Ustalanie zobowiązań pomiędzy podmiotem i rodzicami (opiekunami)	B10	w tym m.in. umowy cywilno-prawne, deklaracje, upoważnienia do odbioru dziecka itp.
		4312	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w podmiocie
		4313	Przeniesienia dzieci, uczniów i wychowanków w obrębie podmiotu	B5	
		4314	Skreślenia z listy dzieci, uczniów i wychowanków	B50	
		4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4316	Opinie o dzieciach, uczniach i wychowankach	B5	
		4317	Legitymacje szkolne	B5	w tym mLegitymacje; ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4318	Zaświadczenia dla dzieci, uczniów lub wychowanków	B5	w tym również zaświadczenia dla opiekunów dziecka niepełnosprawnego
	432		Pomoc materialna dla dzieci, uczniów lub wychowanków		
		4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
		4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja

		4322	Internaty lub inne placówki z opieką całodobową	B5	m.in. podania i decyzje
		433	Opieka zdrowotna		
		4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
		4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
		4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		434	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia dzieci, uczniów lub wychowanków		
		4340	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i powodujące inwalidztwo dzieci, uczniów lub wychowanków	B25	także rejestr wypadków
		4341	Wypadki dzieci, uczniów lub wychowanków	B10	inne niż w klasie 4340
		4342	Ubezpieczenia dzieci, uczniów lub wychowanków	B10	
		435	Dowóz uczniów i wychowanków	B5	
		436	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		437	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
		438	Losy absolwentów	B10	
		439	Ochrona małoletnich		
		4390	Standardy ochrony małoletnich	B25	
		4391	Rejestr zdarzeń podejrzenia	B10	

				krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich		
			4392	Interwencje w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletnich	B10	
			4393	Wykonywanie zadań związanych z realizacją procedury „Niebieskiej Karty”	B10	
44				Pomoc pedagogiczno- psychologiczna		
		440		Dokumentacja badań dziecka i czynności uzupełniających	B10	w tym obserwacje, diagnozy, opinie pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego, logopedy, nauczycieli i wychowawców, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, dostosowania do możliwości ucznia, zindywidualizowana ścieżka, porady i konsultacje dla rodziców, działania interwencyjne i mediacyjne
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo zawodowo- wychowawcze	B10	
		443		Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	B10	
		444		Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej		
			4440	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie opinii poradni i na wniosek	B10	
			4441	Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom	B10	
45				Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu		sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2
		450		Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	B25	
		451		Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	w tym umowy

		452		Produkcja i zbył własnych wyrobów	B5	przy czym ustalanie cen przy klasie 341
5				ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce naukowe i dydaktyczne	B5	w tym gromadzenie i udostępnianie pomocy naukowych i dydaktycznych
	51			Biblioteka szkolna/podmiotu		
		510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej /podmiotu	B25	
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	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	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
	52			Pracownie szkolne/podmiotu	B5	w tym również sale specjalistyczne
6				ŻYCIE SZKOLNE/PODMIOTU		w tym również życie żłobka, przedszkola
	60			Gazetka szkolna/podmiotu		
		600		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej/podmiotu	B25	
		601		Przygotowanie numerów gazetki	B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami

	602		Poligrafia i kolportaż	B5	
61			Akcje i imprezy szkolne/podmiotu		
	610		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
	611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
62			Uroczystości szkolne/podmiotu i rocznicowe	B25	
63			Kroniki i monografie	B25	


WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki