

**JEDNOLITY RZECZOWY  
WYKAZ AKT**

## SKOROWIDZ HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983 r. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 155, poz. 1016, z 2000 r. Nr 48, poz. 546 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 76, poz. 806 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676)

0

### Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Promocja, popularyzacja
- 07 Współdziałanie i kontakty
- 08 Kontakty zagraniczne
- 09 Nadzór, Kontrole

1

### Kadry

- 10 Ogólne zasady pracy i płac
- 11 Zatrudnienie, wynagradzanie pracowników i zwalnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe pracowników

### Środki rzeczowe

- 2
- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Inwestycje i remonty obiektów
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport i łączność
- 25 Ochrona obiektów i mienia
  
- 3 Ekonomika
- 30 Planowanie i wykonanie budżetu
- 31 Finanse, księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Inwentaryzacja
  
- 4 Nauczanie i wychowanie
- 40 Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 41 Realizacja programów oraz wyniki nauczania i wychowania
- 42 Uczniowie
- 43 Programy rządowe i projekty unijne
  
- 5 Środki nauczania
- 50 Pomoce naukowe
- 51 Biblioteka

				HASŁA KWALIFIKACYJNE	Kat. w komórce meryt.	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>ORGANY KOLEGIALNE</b>		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	Regulaminy, Protokoły posiedzeń, Uchwały
		001		Rada Rodziców	B25	Regulaminy, Protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności, itp.
		002		Komisje własne	B25	Stałe i doraźne
		003		Narady pracowników własnej jednostki	B25	
		004		Związki zawodowe	B25	
		005		Zjazdy, narady, konferencje		
			0050	Zjazdy, narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	B25	Programy, protokoły, referaty, wnioski, itp.
			0051	Udział w zjazdach, naradach konferencjach organizowanych przez inne jednostki	B5	Zaproszenia; własne wystąpienia i referaty kwalifikować do kategorii B25
		006		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Korespondencja organizacyjna
	01			<b>ORGANIZACJA</b>		
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzenia	B10	
		011		Organizacja własnej jednostki		
			0110	Zakładanie i likwidacja szkoły, zespołu szkół. Przekształcanie	B25	Np. Akt założycielski szkoły, placówki oświatowo-wychowawczej
			0111	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne	B25	
			0112	Akt nadania imienia, sztandaru, godła szkoły, placówki oświatowo-wychowawczej	B25	
			0113	Upoważnienia i pełnomocnictwa dyrektora szkoły do wykonania zadań	B5	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności

		012		Sprawy organizacyjne	B5	Polecenia porządkowe, notatki, itp.
		013		Metody pracy	B5	Usprawnienia działania jednostki
		014		Biurowość		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, instrukcja w sprawie organizacji i działania składnicy akt, rzeczowy wykaz akt
			0141	Środki ewidencji kontroli obiegu dokumentów	B5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenie odbioru
			0142	Formularze i druki	B5	W tym ewidencja druków ścisłego zarachowania
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek	B25	Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, likwidacja pieczęci-kat.B5
			0144	Opłaty pocztowe, telefoniczne, dowody doręczeń	B5	
		015		Składnica akt		
			0150	Ewidencja zasobu składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do składnicy akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, dokumentacja dotycząca brakowania akt
			0151	Udostępnianie i wypożyczanie akt ze składnicy akt	B5	
	<b>02</b>			<b>AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA</b>		
		020		Projekty aktów prawnych	Bc	Własnych i obcych przesłanych do konsultacji
		021		Akty normatywne władz nadrzędnych	B10	Uchwały, zarządzenia
		022		Akty normatywne własnej jednostki	B25	Zarządzenia dyrektora wraz z ich rejestrem
		023		Opinie i interpretacje prawne	B5	Interpretacja własnych aktów normatywnych

		024		Sprawy sądowe	B10	Cywilne, karne, gospodarcze, itp.
--	--	-----	--	---------------	-----	-----------------------------------

		025		Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
	<b>03</b>			<b>PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA</b>		
		030		Metodyka prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej	B10	
		031		Plany pracy i sprawozdania z działalności		
			0310	Plany pracy własnej jednostki	B25	Za okresy wieloletnie i roczne, programy działania. Miesięczne, kwartalne, półroczne-kat. B5
			0311	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	Za okresy wieloletnie i roczne. Miesięczne, kwartalne, półroczne-kat. B5
		032		Statystyka		
			0320	Źródłowe materiały statystyczne	B5	
			0321	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B25	Roczne oraz przedstawiające stan w dniu....., SIO. Miesięczne, kwartalne, półroczne-kat.B5
		033		Analizy i opracowania zbiorcze		
			0330	Analizy i opracowania zbiorcze własnej jednostki	B25	Kompleksowe i problemowe
			0331	Inne analizy i opracowania zbiorcze	B5	Przesłane do wiadomości
		034		Materiały pomocnicze dotyczące planowania i sprawozdawczości, analiz oraz opracowań zbiorczych	B5	Robocze
	<b>04</b>			<b>INFORMATYKA</b>		
		040		Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B10	Wytyczne i instrukcje dla użytkownika itp.
		041		Spis systemu, programów i komputerów	B25	
		042		Eksploatacja systemów informacyjnych		

			0420	Licencje na oprogramowanie	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
			0421	Utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej sprzętu komputerowego i ksera	B10	Gwarancje, faktury
		043		Baza danych	Bx	Długość przechowywania zależy od zawartości bazy
		044		Redagowanie strony internetowej	B10	
	<b>05</b>			<b>SKARGI I WNIOSKI</b>		
		050		Skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę	B10	
		051		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia	B3	
		052		Rejestr skarg i wniosków	B25	
		053		Analizy skarg i wniosków	B25	
	<b>06</b>			<b>PROMOCJA I POPULARYZACJA</b>		
		060		<b>Promocja</b>		
			0600	Materiały pomocniczo-informacyjne	B25	Ogłoszenia i obwieszczenia własne-kat.B10
			0601	Współpraca z mediami	B25	
			0602	Wycinki prasowe	B25	O działalności własnej jednostki
		061		Imprezy kulturalne		
			0610	Imprezy organizowane przez własną jednostkę	B25	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, wystawy, pokazy, plakaty, fotografie. Dla imprezy można założyć odrębną teczkę
			0611	Udział w imprezach obcych	B5	Zaproszenia, zawiadomienia, itp.
		062		Wydawnictwa, publikacje		
			0620	Wydawnictwa własne	B25	
			0621	Materiały robocze dotyczące wydawnictw	B10	Opracowania autorskie, umowy, opinie, projekty graficzne. Oferty wydawnicze-kat. Bc

		0622	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
		0623	Prenumerata dzienników i czasopism	B2	
		063	Kroniki	B25	Przedszkola, szkoły, kroniki klasowe, kół zainteresowań, itp.
		064	sponsoring	B5	
	<b>07</b>		<b>WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY</b>		
		070	Współdziałanie z ministerstwami i urzędami centralnymi		
		0700	Ministerstwo Edukacji Narodowej	BE5	
		0701	Kuratoria Oświaty	BE5	
		071	Współdziałanie z gminą	BE5	Z organami gminy
		072	Współdziałanie z organizacjami politycznymi, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi	BE5	
		073	Współdziałanie ze związkami zawodowymi	BE5	ZNP, NSZZ «Solidarność»
		074	Współdziałanie z placówkami oświatowymi	BE5	Z innymi szkołami
		075	Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	B10	
		076	Współdziałanie z radą rodziców	B10	
		077	Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	BE5	PUP, ZUS, Banki, Firmy ubezpieczeniowe, Policja Straż Pożarna, Straż Miejska, Ośrodki Pomocy Socjalnej, Dom Dziecka inne.....
	<b>08</b>		<b>KONTAKTY ZAGRANICZNE</b>		
		080	Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych	B25	Opracowania własne
		081	Wyjazdy zagraniczne	B25	Programy i sprawozdania z wyjazdów, pozostałe kat.B2. Korespondencja
		082	Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych	B25	Jak w klasie 081
		083	Wymiana doświadczeń	B5	Wymiana dokumentacji i informacji

	<b>09</b>			<b>NADZÓR I KONTROLE</b>		
		090		Kontrole, lustracje, inspekcje zewnętrzne własnej jednostki		Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
			0900	Kontrole z zakresu pedagogicznego	B25	
			0901	Kontrole z zakresu spraw finansowych, administracyjnych i innych	B25	Np. SANEPID, P-POŻ, inne
		091		Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B5	Jak w klasie 090
		092		Książki kontroli	<b>B5</b>	
		093		Badania ( monitoringi)		
			0930	Zewnętrzny pomiar jakości pracy przedszkola	B25	
			0931	Inne badania ( monitoringi)	B25	Np. dotyczące stanu oświaty w województwie
			0932	Wewnętrzny pomiar pracy przedszkola	B25	Plany, narzędzia badań, raporty, sprawozdania
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>			<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY</b>		
		100		Przepisy prawne dotyczące pracy, płacy i spraw osobistych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu
		101		Praca i płace		
			1010	Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac		Jak w klasie 1010
			1011	Regulamin pracy, czas pracy	B 25	Jak w klasie 1010
			1012	Zasady wynagradzania, nagradzania i premiovania	B25	Jak w klasie 1010
	<b>11</b>			<b>ZATRUDNIANIE, WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW I ZWALNIANIE</b>		
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i wynagradzania	<b>B10</b>	Np. regulaminy: przyznawania premii, nagród, dodatków dla nauczycieli
		111		Zatrudnianie i zwalnianie		

			1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B2	CV kandydatów
			1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Umowy o pracę, rejestr zatrudnionych pracowników
			1112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w ramach zawartych umów z Urzędem Pracy	B2	Prace interwencyjne, staże, roboty publiczne
			1113	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B2	
			1114	Praktyki, praktykanci, staże	B5	
			1115	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	B25	
		112		Umowy zlecenia		Z własnymi i innymi pracownikami
			1120	Ze składką ZUS	B50	
			1121	Bez składki ZUS		
		113		Umowa o dzieło	B5	
		114		Opinie i oceny pracowników	B10	
		115		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1150	Nagrody z funduszu nagród	B10	
			1151	Odnaczenia państwowe i resortowe	B10	Jak w klasie 1150
			1152	Nagrody jubileuszowe	B2	
			1153	Dodatki wynagrodzenia, dodatki motywacyjne	B2	<b>NP. TRZYNASTA PENSJA</b>
			1154	Dyplomy, listy, podziękowania	B2	Jeden egzemplarz DOSTARCZANY do akt osobowych
			1155	Kary porządkowe i dyscyplinarne	B2	Zgodnie z art.113 Kodeksu pracy karę uznaje się za niebyłą po roku nienagannej pracy, a adnotacje o ukaraniu usuwa się z akt
		116		Wynagrodzenia pracowników		
			1160	wynagrodzenia	B2	
		117		Awans zawodowy nauczycieli		Kopie akt dotyczących awansu składa się do akt osobowych
			1170	Wnioski o podjęcie stażu	B10	
			1171	Przydzielenie opiekuna stażu	B10	
			1172	Plan rozwoju zawodowego i zatwierdzenie planu	B10	
			1173	Ocena dorobku zawodowego	B10	
			1174	Powołanie komisji kwalifikacyjnej i zawiadomienia	B10	Dokumenty z przebiegu komisji

		1175	Rejestracja wniosków o odjęcie postępowania kwalifikacyjnego nauczyciela	B10	
		1176	Zaświadczenie o akceptacji	B10	
		1177	Akt nadania stopnia awansu	B10	
		118	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
	<b>12</b>		<b>EWIDENCJA OSOBOWA</b>		
		120	Akta osobowe pracowników	B50	
		121	Legitymacje służbowe	B50	Ewidencje wydanych legitymacji
		122	Świadectwa pracy, zatrudnienia	B5	
		123	Księga zastępstw	B10	
	<b>13</b>		<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		
		130	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	
		131	Okresowe przeglądy warunków pracy	B5	
		132	Środki ochronne	B5	Przydział odzieży ochronnej, środków czystości
		133	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy	B10	Wypadki śmiertelne B25
		134	Badania lekarskie	B10	Wstępne i okresowe; zaświadczenia wpina się do akt osobowych
		135	Szkolenia w dziedzinie BHP	B10	Jak w klasie 134
	<b>14</b>		<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW</b>		
		140	Szkolenie i doskonalenie pracowników		Zasady, metody, plany
		1400	Szkolenia własne	B25	Programy, sprawozdania, sprawy organizacyjna B5
		1401	Udział w szkoleniach organizowanych przez inne jednostki	B10	
		141	Studia zaoczne i podyplomowe	B10	M.in. refundacja kosztów kształcenia, ewidencja studiujących, itp.
		142	Staże i praktyki zawodowe	B5	
		143	Szkolenia praktykantów	B5	

	<b>15</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY</b>		
		150		Dyscyplina pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B2	Listy obecności
			1501	absencje	B3	Zwolnienia lekarskie wraz z rejestrem, urlopy okolicznościowe i inne usprawiedliwione nieobecności
			1502	Karty ewidencji czasu pracy	B10	
			1503	Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B5	
			1504	Ewidencja delegacji służbowych	B5	
			1505	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B5	
		151		Urlopy pracownicze	B3	Wnioski, plany urlopowe, realizacja urlopów itp.
			1510	Urlopu wypoczynkowe i okolicznościowe	B3	
			1511	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B3	
			1512	Urlopy bezpłatne	B3	
			1513	Urlopy dla poratowania zdrowia	B3	
	<b>16</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE PRACOWNIKÓW</b>		
		160		Zasady świadczeń socjalno-bytowych	B25	Własne, pozostałe B10
		161		Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzinne Listy wypłat zasiłków chorobowych	B5 B50	Dowody uprawnień do zasiłku
		162		Pomoc materialna-zaopatrzenie rzeczowe pracowników, emerytów i rencistów	B5	
		163		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	Pożyczki mieszkaniowe, zapomogi finansowe
		164		Imprezy kulturalne, wycieczki	B5	

	<b>17</b>			<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW</b>		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5	
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Ewidencja wydanych legitymacji
		173		Emerytury i renty	B5	Wnioski
		174		Ubezpieczenia zdrowotne	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej, OC i NW pracowników
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>			<b>PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI</b>	B10	Własne ustalenia-kat. B25
	<b>21</b>			<b>INWESTYCJE I REMONTY OBIEKTÓW</b>		
		210		Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B5	Własne ustalenia-kat. B25
		211		Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	Opinie, uzgadnianie i zatwierdzanie projektów, zlecenie na wykonanie dokumentacji itp.
			2110	Wykonawstwo remontów bieżących	B5	
			2111	Protokoły odbioru, rozliczenia	B5	
		212		Dokumentacja techniczna i prawna obiektów własnych	B5	
			2120	Książka obiektów	B25	
		213		Realizacja inwestycji i remontów	B10	Przetargi wykonawców, kosztorysy, umowy z wykonawcami i odbiór inwestycji. Dla każdej inwestycji można założyć oddzielną teczkę
		214		reklamacje	B10	
	<b>22</b>			<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI</b>		
		220		Podstawowe zasady administrowania nieruchomościami	<b>B10</b>	

		221		Najem nieruchomości i lokali	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
		222		Eksploatacja nieruchomości i lokali	B5	Naprawy, czynsze, opłaty za energię elektryczną, gaz, ogrzewanie, utrzymanie czystości, itp. konserwacja budynków i lokali
		223		Przeglądy stanu technicznego nieruchomości	B5	Książka kontroli; ( straż, kominiarz, energia elektryczna, gaśnice, budownictwo).protokoły z przeglądu stanu technicznego budynku kat.B10
		224		Utrzymanie budynków i lokali	B5	
	<b>23</b>			<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>		
		230		Ewidencja środków trwałych	B10	
		231		Eksploatacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Remonty, naprawy, konserwacje , itp.
		232		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B5	Okres przechowywania kat liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		233		Gospodarka magazynowa-żywnościowa	B5	Karty magazynowe, zestawienia, itp.
		234		Rozliczenia zużycia materiałów	B5	
		235		Kasacja i upłynnianie środków trwałych i nietrwałych	B5	Protokoły likwidacji, umowy sprzedaży itp..
		236		Rejestr zamówień poniżej 14 tys. euro	B5	
		237		Umowy z kontrahentami	B5	
		238		Źródła zaopatrzenia, dostawy	B5	
	<b>24</b>			<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>		
		240		Ryczałty samochodowe	B5	Umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych
		241		Usługi transportowe	B5	
		242		Eksploatacja środków łączności		Telefony, fakсы itp..

	<b>25</b>			<b>OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA</b>		
		250		Ochrona przeciwpożarowa	B5	
		251		Ochrona obiektów własnych	B5	
		252		Ubezpieczenia rzeczowe		
<b>3</b>				<b>EKONOMIA</b>		
	<b>30</b>			<b>PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU</b>		
		300		Materiały robocze i pomocnicze dotyczące projektowania budżetu	B5	
		301		Budżet jednostki, jego zmiana i realizacja	B25	Plan finansowy przedszkola, plan wydatków budżetowych
		302		Subwencja oświatowa	B5	
		303		Dotacje	B5	
	<b>31</b>			<b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>		
		310		Obrót gotówkowy		
			3100	Raporty i dowody kasowe	B5	
			3101	Kpie kwitariuszy	B5	
		311		Finansowanie i kredytowanie		
			3110	Finansowanie własnej jednostki	B5	
			3111	Finansowanie inwestycji	B5	
			3112	Zasady kredytowania. Współdziałanie z bankami	B5	Umowy z bankami, korespondencja, kredyty
		312		Fundusze specjalne	B5	
	<b>32</b>			<b>KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA</b>	B10	Od ognia, kradzieży itp..
		320		Dowody księgowe	B5	
		321		Polecenia księgowania	B5	
		322		Rozliczenia finansowe	B5	
		323		Ewidencja analityczna i syntetyczna	B5	Zestawienie obrotów i sald, analityka kont
		324		Windykacja należności	B5	
		325		Uzgadnianie sald	B5	
		326		Rozliczenia z urzędem skarbowym	B5	
	<b>33</b>			<b>ROZLICZANIE PŁAC</b>		
		330		Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń (angaże)

		331		Godziny ponadwymiarowe	B50	Wykaz godzin
		332		Listy płac	B50	Okres przechowywania zależy od przepisów emerytalnych i rentowych
		333		Karty zbiorcze płac	B50	
		334		Deklaracje podatkowe	B10	
	<b>34</b>			<b>INWENTARYZACJA</b>		
		340		Instrukcja inwentaryzacyjna	B10	
		341		Księgi inwentarzowe	B10	
		342		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B10	
		343		Sprawdzanie przebiegu inwentaryzacji	B10	
		344		Protokół ubytków i uzysków	B10	
		345		Wycena, przecena, amortyzacja	B10	
<b>4</b>				<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>		
	<b>40</b>			<b>ORGANIZACJA I PROGRAMY PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ</b>		
		400		Wytyczne organizacyjno-programowe	B25	Przepisy dotyczące wychowania i nauczania –kat. B10
		401		Organizacja roku szkolnego	B25	Arkusze organizacyjne, kalendarz roku szkolnego, uroczystości szkolne, plany lekcji, przydział zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych itp.
		402		Programy i plany nauczania i wychowania	B25	Roczny program rozwoju szkoły. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego. Program profilaktyki, program wychowawczy szkoły, program poprawy efektywności kształcenia i wychowania, szkolny plan nauczania, szkolny zestaw programów nauczania i podręczników, wieloletni plan doskonalenia nauczycieli

		403		Eksperymenty dydaktyczno-wychowawcze, innowacje	B25	
		404		Indywidualny program nauki	B5	
		405		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B10	
	<b>41</b>			<b>REALIZACJA PROGRAMÓW ORAZ WYNIKI NAUCZANIA I WYCHOWANIA</b>		
		410		Wyniki wychowania i nauczania	B25	Oceny, analizy, sprawozdania, itp.
		411		Dzienniki dydaktyczno-wychowawcze, lekcyjne i inne	B5	Dzienniki : zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, pedagoga szkolnego
		412		Ewidencja wydawanych informacji o gotowości szkolnej	B50	O gotowości szkolnej
	<b>42</b>			<b>UCZNIOWIE</b>		
		420		Obowiązek szkolny		
			4200	Realizacja obowiązku szkolnego	B5	
			4201	Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku szkolnego	B5	
		421		Rekrutacja, przyjmowanie i kierowanie do szkół i placówek oświatowych	B5	
		422		Sprawy bytowe uczniów		
			4220	Pomoc materialna	B5	Dofinansowania-podręczniki itp.
			4221	Świadczenia udzielane przez OPS	B5	
			4222	Zapobieganie patologiom społecznym	B10	
			4223	Przeglądy w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży	B10	
		423		Zdrowie i higiena		
			4230	Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne	B10	W tym opinie z poradni
			4231	Bezpieczeństwo dzieci	B10	W tym ubezpieczenia nieszczęśliwych wypadków
			4232	Rejestr wypadków	B25	

		424		Wyżywienie		
			4240	Procedury żywieniowe	B5	Normy, schematy technologiczne, karty charakterystyki, formularze, zapisy, rejestry
	<b>43</b>			<b>PROGRAMY RZĄDOWE I PROJEKTY UNIJNE</b>		
<b>5</b>				<b>ŚRODKI NAUCZANIA</b>		
	50			<b>POMOCE NAUKOWE</b>		
		500		Filmy	B5	
		501		Sprzęt audiowizualny i laboratoryjny	B5	
		502		Inne pomoce naukowe i szkoleniowe	B5	
	<b>51</b>			<b>BIBLIOTEKA</b>		
		510		Nabytki do biblioteki	B10	
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	