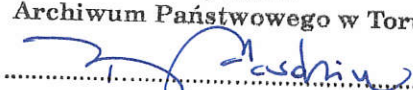


"Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr
Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa
Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim z dnia"

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Zespół Szkół nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Brześciu Kujawskim

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Toruniu

.....
mgr Beata Herdzin

dnia 30.12.2025

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

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	Pozyskiwanie środków na realizację programów i projektów współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	08	Kontrole, audyt oraz kontrola zarządcza
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	Dokumentacja pracownicza
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Działalność socjalna
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
	18	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
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	Ustalanie cen za wynajem pomieszczeń szkolnych
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		NAUCZANIE I WYCHOWANIE
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
	41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
	42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
	43	Uczniowie i wychowankowie
	44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)
5		BIBLIOTEKA SZKOLNA
	50	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej
6		ŻYCIE SZKOLNE
	60	Akcje i imprezy szkolne
	61	Uroczystości szkolne i rocznicowe
	62	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	posiedzenia, protokoły posiedzeń, dokumentacja merytoryczna, uchwały, lista obecności, powiadomienia itp.
		001		Rada Rodziców	B25	posiedzenia, protokoły posiedzeń, dokumentacja merytoryczna, uchwały, lista obecności, powiadomienia itp.
		002		Samorząd uczniowski	B25	posiedzenia, protokoły posiedzeń, dokumentacja merytoryczna, uchwały, lista obecności, powiadomienia itp.
		003		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	posiedzenia, protokoły posiedzeń, dokumentacja merytoryczna, uchwały, lista obecności, powiadomienia itp.
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		005		Narady (zebrania) pracowników własnej jednostki	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej

						klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		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 ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B5	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym 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. oraz korespondencja w ww. sprawach
			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 ścisłego zarachowania	B10	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	B2	
			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	wykaz spisów zdawczo – odbiorczych oraz spisy zdawczo odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt
			0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, , spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0164	Skontrum dokumentacji	B25	
			0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
			0166	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z 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 rejestrem. 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		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji,
		033		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym
		034		Sprawozdawczość statystyczna	B25	
		035		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w

						dokumentach o większym zakresie czasowym
		036		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		037		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	B5	
		041		Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	B25	
		042		Wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	
		043		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		044		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		045		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		046		Eksploatacja stron internetowych	B25	w tym obsługa merytoryczna BIP
		047		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	B5	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na

						brak wiedzy wnioskodawcy
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Anonimy, sygnały od obywateli	B10	dotyczy korespondencji które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B5	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07			Pozyskiwanie środków na realizację programów i projektów współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	B10	sprawy finansowe przy klasie 33 okres przechowywania liczy się od dnia 1 stycznia roku wypadającego po zakończeniu umowy
	08			Kontrole, audyt oraz kontrola zarządcza		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B5	

		081		Kontrole		
			0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0812	Książka kontroli	B5	
			0813	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
		082		Audyt	B25	
		083		Kontrola zarządcza	B25	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych 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		Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i

						doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy;
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
			1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody	B10	
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1153	Karanie	B5	
			1154	Postępowanie dyscyplinarne	B10	posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)" w ramach grupy rzeczowej 00
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób do informacji	B20	

			chronionych przepisami prawa		
		118	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
		119	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	Dokumentacja awansu zawodowego nauczyciela początkującego, dokumentacja awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, dokumentacja awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego
	12		Dokumentacja pracownicza		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej,
		122	Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	
		123	Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		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, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		133	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B25	
		134	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Warunki szkodliwe	B10	
		1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1342	Choroby zawodowe	B10	
		135	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
		136	Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B5	
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140	Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
	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	B5	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania	B10	

				zdrowia itp.		
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne
	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, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	raporty
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B5	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez

						5 lat od momentu jego utraty; (jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, tworzy się odrębną klasę dla takiego obiektu i kwalifikuje się ją do kategorii B25)
	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	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	

24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	253		Sprawy obronne	B10	
	254		Obrona cywilna	B10	
	255		Zarządzanie kryzysowe	B10	
26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		

		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	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	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	

		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		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	B10	jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1140
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
	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		Ustalanie cen za wynajem pomieszczeń szkolnych	B5	
	35		Inwentaryzacja	B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36		Dyscyplina finansowa	B10	
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
	41		Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410	Organizacja pracy w szkole	B25	W tym zdalne nauczanie. Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze

						organizacyjne placówki, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412		Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B5	
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
		415		Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
		416		Nadzór pedagogiczny		
			4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
			4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	B25	w tym księgi hospitacji
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych	B25	
	42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		420		Egzaminy szkolne		m.in. ósmoklasisty, poprawkowe, klasyfikacyjne W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
			4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
			4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4210	Księga uczniów i wychowanków	B25	
			4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen

						pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe książki po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości
			4212	Dzienniki lekcyjne	B5	w tym elektroniczne
			4213	Dzienniki pozostałych zajęć	B5	
			4214	Dzienniki zajęć przedszkola	B5	
			4215	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4216	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4217	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu wychowanków przedszkola	B25	Inne niż przy klasie 4315
		422		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4213
			4220	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
			4221	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w przedszkolu	B5	
			4222	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą	B5	
			4223	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4224	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
			4225	Zielone szkoły	B5	
			4226	Organizacja kursów rowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych
		423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole	B25	wnioski i decyzje
		424		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	43			Uczniowie i wychowankowie		
		430		Realizacja obowiązku szkolnego		
			4300	Przepisy, regulacje dotyczące obowiązku szkolnego i przedszkolnego	B10	Własne – kat. B25

			4301	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu i przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4302	Diagnoza gotowości szkolnej	B10	
			4303	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły i przedszkola	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4304	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego i przedszkolnego	B10	
			4305	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego i przedszkolnego	B10	Powiadomienia placówek oświatowych, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
			4306	Skierowania do kształcenia specjalnego	B10	
		431		Nabór uczniów i ich pobyt w szkole		
			4310	Rekrutacja	B5	
			4311	Ustalanie zobowiązań pomiędzy przedszkolem i rodzicami	B10	W tym umowy cywilno – prawne, deklaracje
			4312	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole
			4313	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły	B5	
			4314	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
			4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
			4316	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
			4317	Legitymacje szkolne i poświadczenia dla wychowanków	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4318	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
		432		Pomoc materialna dla uczniów i 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

		433		Organizacja opieki zdrowotnej		
			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 uczniów i wychowanków		
			4340	Wypadki uczniów i wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25, dokumentacja wypadków lekkich – kategoria B10
			4341	Analizy wypadków uczniów i wychowanków	B25	
			4342	Ubezpieczenia uczniów i wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
		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	m.in. korespondencja
	44			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny/logopeda)		
		440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa, logopedy
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo wychowawcze	B10	

5				BIBLIOTEKA SZKOLNA		
	50			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	Obce – kat. B10
	51			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
	52			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
	53			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewery
	54			Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
	55			Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
	56			Dzienniki biblioteki	B10	półroczne raporty statystyczne
6				ŻYCIE SZKOLNE		
	60			Akcje i imprezy szkolne		
		600		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		601		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	61			Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	62			Kroniki i monografie	B25	