

Jednolity rzeczowy wykaz akt Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Społeczne Organy szkoły		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	
		001		Rada Rodziców	B25	
		002		Samorząd Uczniowski	B25	
	01			ORGANIZACJA		
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B10	zewnętrzne
		011		Organizacja	B25	statut, schemat organizacyjny szkoły, Arkusz organizacji pracy szkoły, przydziały czynności

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		012		Upoważnienia dyrektora szkoły do wykonywania zadań	B10	okres przechowywania nalicza się od 1-go stycznia roku następnego po utracie ważności.
		013		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
			0130	Akty normatywne organów samorządu terytorialnego i innych organów i urzędów	B10	
			0131	Akty normatywne kuratora oświaty	B10	
			0132	Akty normatywne dyrektora placówki	B10	zarządzenia, decyzje
			0133	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę
			0134	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		014		Metody pracy		
			0140	Ocena ryzyka	B25	ocena procesów, zjawisk lub problemów zagrażających sprawnemu i gospodarnemu zarządzaniu jednostką, m.in. w ramach kontroli zarządczej
			0141	Analiza i oceny efektów wprowadzonych usprawnień i racjonalizacji metod pracy	B25	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	02			PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA		
		020		Planowanie		
		021		Sprawozdawczość	B25	w tym sprawozdania PFRON; jeżeli 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
		022		Statystyka i analizy		
			0220	Źródłowe materiały statystyczne	B-5	materiały do sprawozdań
			0221	Statystyczne opracowania końcowe własne	B-25	sprawozdania do GUS-u i inne
	03			INFORMATYKA		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu infor-	B-25	Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				matyzacji		w Ełku
		031		Licencje oprogramowania.	B-5	okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
	04			SKARGI I WNIOSKI		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
		041		Rozpatrywanie skarg i wniosków	B25	w tym rejestr skarg i wniosków
		042		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	dotyczy również spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		043		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		044		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	05			Obwieszczenia własne	B25	
	06			WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY		
		060		Współdziałanie z organem prowadzącym	B25	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		061		Współdziałanie ze związkami zawodowymi	B25	
		062		Współdziałanie z Kuratorium Oświaty	B25	
		063		Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	B25	
		064		Współpraca z radą rodziców	B25	
	07			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		071		Wnioski i umowy o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	np. Erasmus
		072		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	w tym ich audyt i kontrola
	08			BIUROWOŚĆ, SKŁADNICA AKT		
		080		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
		081		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	dzienniki korespondencyjne, pocztowe książki nadawcze, rejestry

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru
		o82		Składnica akt		
			o820	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt
			o821	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B5	karty, udostępnianie akt, zestawienia
			o822	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			o824	Skontrum dokumentacji	B25	okres przechowywania – do czasu przeprowadzenia następnego skontrum
			o825	Zagubienie lub utrata akt	B25	postępowanie wyjaśniające
		o83		Formularze i druki		
			o830	Wzory formularzy i druków własnych	B25	obowiązujących i stosowanych w szkole.
			o831	Drugi ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B5	wzory i zasady gospodarowania

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		084		Godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe		
			0840	Pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencja	B25	
			0841	Inne pieczęcie i stemple- wzory odcisków i ewidencja	B25	
			0842	Tablice urzędowe – wzory treści i formy	B5	
			0851	Wydruki z taryfikacją rozmów wychodzących z jednostki.	B3	
	09			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA		
		090		Kontrole zewnętrzne oraz realizacja zaleceń i zarządzeń pokontrolnych	B25	nadzór organu prowadzącego szkołę w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
		091		Kontrole wewnętrzne	B25	
		092		Kontrola Zarządca	B25	
		093		Książki kontroli	B25	
1				KADRY		
	10			OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA		
		100		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych otrzymanych	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				od organów i jednostek zewnętrznych		
		101		Zbiór własnych przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych otrzymanych od organów zewnętrznych Ogólne zasady pracy i płacy	B25	
		102		Akta osobowe pracowników szkoły	B50 / B10*	* okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika: 1/ dla osób zatrudnionych do 31.12.2018– kat. B50 2/ dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 – kat. B10
		103		Ewidencja akt osobowych	B50/B10	jak w klasie 102
		104		Legitymacje służbowe	B5	
	11			ZATRUDNIENIE I WYNAGRODZENIE		
		110		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników		
			1100	Zapotrzebowanie i nabór pracowników		
			1101	Zatrudnianie pracowników	B5	dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1102	Zwalnianie pracowników	B5	dokumenty dotyczące konkretnych pracowników

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						odkłada się do akt osobowych
		111		Nagradzanie i awansowanie pracowników		
			1110	Nagradzanie pracowników	B10	dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1111	Awansowanie pracowników administracji i obsługi	B10	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		112		Awans zawodowy nauczycieli		
			1120	Awans zawodowy nauczyciela początkującego	B-10	wniosek, plan rozwoju zawodowego, sprawozdanie, projekt oceny, opinia, ocena i inne. Akt nadania stopnia awansu znajduje się w aktach osobowych
			1121	Awans zawodowy na nauczyciela mianowanego	B-10	wniosek, plan rozwoju zawodowego, sprawozdanie, projekt oceny, opinia, ocena i inne. Akt nadania stopnia awansu znajduje się w aktach osobowych
			1122	Awans zawodowy na nauczyciela dyplomowanego	B-10	wniosek, plan rozwoju zawodowego, sprawozdanie, projekt oceny, opinia, ocena i inne. Akt nadania stopnia awansu znajduje się w aktach osobowych
		113		Opiniowanie pracowników		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			1130	Ocena pracy pracownika samorządowego	B5	ocenę konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1131	Ocena pracy nauczyciela	B5	ocenę konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		114		Odznaczenia państwowe i resortowe		
			1140	Odznaczenia i nagrody państwowe i resortowe	B10	
	12			SZKOLENIE PRACOWNIKÓW		
		120		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	
		121		Samokształcenie, doksztalcenie zawodowe pracowników pedagogicznych	B5	
		122		Praktyki szkoleniowe	B5	praktyki zawodowe studentów szkół pedagogicznych w szkole
	13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY		
		130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B25	
		131		Dyscyplina pracy		
			1310	Ewidencja czasu pracy	B10	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			1311	Listy obecności pracowników administracji i obsługi	B3	
			1312	Absencja chorobowa	B3	
			1313	Książka wyjść	B3	wyjścia, wyjazdy służbowe na terenie miasta
			1314	Ewidencja delegacji służbowych	B3	
		132		Urlopy pracownicze		
			1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników administracji i obsługi	B5	
			1321	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie	B5	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1322	Urlopy wychowawcze	B5	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1323	Urlopy bezpłatne	B5	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1324	Urlopy dla poratowania zdrowia	B5	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1325	Urlopy okolicznościowe	B5	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		133		Kary porządkowe i dyscyplinarne		
			1330	Rażące naruszenia ustalonego porządku	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1331	Upomnienia, nagany	B*)	jak w klasie 1330
			1332	Kary pieniężne	B*)	jak w klasie 1330
			1333	Zawieszenie w czynnościach	B5	
			1334	Postępowanie dyscyplinarne	B5	
	14			SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE		
		140		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B25	
		141		Ewidencja otrzymanych świadczeń	B5	
		142		Sprawy socjalno-bytowe pracowników i ich rodzin załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	wnioski, rozpatrywanie wniosków
		143		Sprawy socjalno-bytowe emerytów i rencistów załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	wnioski, rozpatrywanie wniosków
		144		Wypoczynek pracowników i ich rodzin		
			1440	Dofinansowanie do indywidualnego wypoczyn-	B5	

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				ku		
			1441	Obozy, wyjazdy śródroczne (zielone szkoły), kolonie dla dzieci i młodzieży	B5	
			1442	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli	B5	
		145		Imprezy kulturalno – oświatowe w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		146		Pomoc materialna		
			1460	Pomoc materialna w formie finansowej	B5	
	15	150		Emerytury i renty		
			1501	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	
			1502	Wnioski o emerytury i renty	B10	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		151		Zbiorowe ubezpieczenia pracowników.	B10	
		152		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	np. korespondencja z ZUS
	16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		160		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	
		161		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		
			1610	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	
			1611	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	
			1612	Ocena ryzyka zawodowego	B25	
		162		Środki ochronne		
			1620	Środki utrzymania czystości	B5	
			1621	Karty ewidencyjne przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	B-5	
		163		Wypadki przy pracy, choroby zawodowe		
			1630	Wypadki przy pracy	B25	rejestr wypadków oraz dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, powodujących inwalidztwo kwalifikowana jest do kategorii B25; dokumentacja wypadków lekkich-kategoria B10
			1631	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	
		164		Badania okresowe	B10	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt oso-

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						bowych danego pracownika
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI		
		200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B-25	
		201		Administrowanie nieruchomościami		
			2010	Stan prawny nieruchomości oraz ich nabywanie i zbywanie	B-25	dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu.
			2011	Najem nieruchomości i lokali szkoły innym osobom prawnym i fizycznym	B5	podania, umowy najmu
		202		Ochrona obiektów i mienia		
			2020	Ochrona przeciwpożarowa	B5	
			2021	Ochrona mienia	B5	
	21			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
		210		Zaopatrzenie materiałowe w ramach placówki	B5	zamówienia, korespondencja z dostawcami

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		211		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B5	księgi inwentarzowe
		212		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 kasacji środka.
		213		Atesty i certyfikaty	B25	
		214		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B5	Karty gwarancyjne, instrukcje użytkowania, itp.
		215		Inwentaryzacja	B5	Przepisy prawne; instrukcja inwentaryzacyjna.
	22			INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE		
		220		Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	
		221		Remonty		
			2210	Wykonawstwo remontów bieżących	B5	
			2211	Protokoły odbioru, rozliczenia	B5	
3				EKONOMIKA		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	30			PLANOWANIE I WYKONANIE PLANU FINANSOWEGO		
		300		Przepisy prawne dotyczące planowania finansowego	B25	
		301		Budżet szkoły		
			3010	Opracowania i materiały dotyczące budżetu	B5	pięcioletni okres przechowywania dokumentacji powstałej w danym roku budżetowym należy liczyć od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym nastąpiło rozliczenie tego roku budżetowego.
			3011	Budżet szkoły i jego zmiany	B25	
	31			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ		
		310		Przepisy dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10	zewnętrzne
		311		Polityka rachunkowości	B25	
		312		Płace		
			3120	Dokumentacja służąca sporządzaniu listy płac pracowników administracji i obsługi	B5	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			3121	Dokumentacja służąca sporządzaniu listy płac pracowników pedagogicznych	B5	sprawy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			3122	Rozliczenie godzin ponadwymiarowych i zastępstw pracowników pedagogicznych	B5	Indywidualne karty rozliczeń godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw, wykazy płatnych godzin
			3123	Listy płac pracowników administracji i obsługi	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3124	Listy płac pracowników pedagogicznych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	32			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		320		Zasady udzielania zamówień publicznych	B25	
		321		Rejestr zamówień publicznych	B10	
		322		Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (dokumentacja)	B5	oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania
		323		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
	33			Umowy o świadczeniu usług na potrzeby placówki	B5	internet, dostawa elektryczności, wywóz nieczystości, dostawy ciepła, inne

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4				NAUCZANIE, WYCHOWANIE, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK		
	40			Nauczanie i wychowanie		
		400		Zbiór przepisów prawnych dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	B25	
		401		Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej	B25	plany i programy pracy szkoły, wykaz podręczników, program profilaktyki, itd.
		402		Organizacja roku szkolnego	B5	
		403		Organizacja nauczania religii	B25	
		404		Indywidualny tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		405		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	B25	
		406		Nadzór pedagogiczny	B25	
	41			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Egzaminy szkolne		
			4100	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	
			4101	Wyniki egzaminów	B25	sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów
		411		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			4110	Księga uczniów	B25	
			4111	Księga arkuszy ocen	B50	
			4112	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	
			4113	Duplikaty świadectw	B5	
		412		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie szkoły lub placówki	B25	
		413		Olimpiady i konkursy przedmiotowe	B5	dokumentacja dotycząca udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
	42			Uczniowie i wychowankowie		
		420		Realizacja obowiązku szkolnego		
			4200	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B10	
			4201	Odroczenie i zwolnienie z obowiązku szkolnego	B10	
			4202	Powiadomienia szkół o podjęciu/realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego w szkole podstawowej	B10	
			4203	Realizacja obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego	B5	
			4204	Postępowanie w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego	B10	
		421		Nabór i pobyt uczniów w szkole		
			4210	Przepisy dot. naboru i pobytu uczniów w szkole	B25	
			4211	Rekrutacja do szkoły podstawowej	B5	w tym wnioski o przyjęcie do szkoły

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			4212	Skreślenia z listy uczniów	B50	
			4213	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
			4214	Orzeczenia/ opinie o uczniach	B5	
		422		Sprawy socjalno-bytowe uczniów		
			4220	Przepisy dotyczące spraw socjalno bytowych	B25	
			4221	Zasiłki i pomoc materialna	B-5	podania, decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej, wyprawki oraz inna dokumentacja
			4222	Dowożenie uczniów	B5	
		423		Opieka zdrowotna	B20	
		424		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
			4240	Przepisy dot. bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów	B25	
			4241	Wypadki uczniowskie	B25	rejestr wypadków oraz dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych oraz powodujących inwalidztwo kat.B25; dokumentacja wypadków lekkich-kategoria B10
			4243	Ubezpieczenia uczniów	B10	
		425		Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	
		426		Przestępczości dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	sprawy karne uczniów, współpraca z organami ścigania i sadami

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		427		Opieka nad dziećmi i młodzieżą (pedagog)	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka , pogotowiami opiekuńczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych
		428		Losy absolwentów	B10	
	43			Organizacja zajęć sportowych	B5	umowa najmu, harmonogramy zajęć, itp.
	44			Biblioteka szkolna		
		440		Przepisy dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25	
		441		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		442		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary
		443		Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelnika, baza danych, rewersy
		444		Skontrum zbiorów bibliotecznych	B5	
		445		Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	B5	
		446		Wymiana międzybiblioteczna	B5	
	45			Samorząd uczniowski		
		450		Organizacja samorządu uczniowskiego	B25	regulamin, plany

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA ARCHIWALNA	UWAGI
I Stopień podziału	II Stopień podziału	III Stopień podziału	IV Stopień podziału		W komórce macierzystej	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		451		Działalność samorządu	B25	
	46			Organizacja wycieczek szkolnych		
		460		Organizacja wycieczek szkolnych	B5	harmonogram wycieczek klasowych i przedmiotowych, karty wycieczki, listy uczestników, itp.
		461		Organizacja „zielonej szkoły”	B5	
	47			Uroczystości szkolne i rocznicowe	B25	
	48			Kroniki i monografie	B25	