



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 68/4/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2021 r.
zmieniającego zarządzenie nr 75/4/2017 z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów
kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Jednostek oświatowych miasta Lublin



SPIS TREŚCI

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU.....	4
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT jednostek oświatowych miasta Lublin.....	6
ZARZĄDZANIE.....	6
Organy kolegialne.....	6
Organizacja.....	6
Systemy zarządzania i jakości w jednostce oświatowej.....	7
Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej.....	7
Obsługa kancelaryjna.....	7
Archiwum zakładowe lub składnica akt*.....	8
Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna.....	9
Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy.....	10
Informatyzacja.....	10
Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje.....	11
Reprezentacja, promowanie i prace naukowo-badawcze.....	11
Kontakty ze środkami publicznego przekazu.....	11
Prace naukowo-badawcze.....	12
Współdziałanie z innymi podmiotami.....	12
Kontakty z podmiotami zagranicznymi.....	12
Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.....	12
Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka.....	13
Kontrole.....	13
SPRAWY KADROWE.....	13
Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych.....	13
Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia.....	13
Obsługa zatrudnienia.....	14
Prace zleczone (umowy cywilnoprawne).....	14
Nagradzanie, odznaczanie i karanie.....	14
Ewidencja osobowa.....	15
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	16
Warunki szkodliwe i choroby zawodowe.....	16
Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli).....	16
Dyscyplina pracy.....	17
Czas pracy.....	17
Urlopy osób zatrudnionych.....	17
Sprawy socjalno-bytowe pracowników.....	17
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.....	17
Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna.....	18
Opieka zdrowotna.....	18
ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI.....	18
Administrowanie i eksploatawanie obiektów.....	19
Gospodarka materiałowa.....	19
Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna.....	19
Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne.....	20
Ochrona mienia.....	20
Zamówienia publiczne.....	20
FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA.....	21
Planowanie i realizacja budżetu.....	21
Realizacja budżetu.....	21
Finansowanie i kredytowanie.....	21
Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa.....	22
Obrót gotówkowy i bezgotówkowy.....	22
Księgowość.....	22
Księgowość materiałowo-towarowa.....	22
Rozliczenia płac i wynagrodzeń.....	22
Opłaty i ustalanie cen.....	23
Inwentaryzacja.....	23
Dyscyplina finansowa.....	23
OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE.....	23



Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej.....	23
Nadzór pedagogiczny.....	24
Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej.....	24
Egzaminy szkolne.....	24
Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania.....	25
Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe.....	26
Uczniowie i wychowankowie.....	26
Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego.....	26
Nabór uczniów lub wychowanków i ich pobyt w jednostce oświatowej.....	26
Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków.....	27
Opieka zdrowotna.....	27
Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów/wychowanków.....	28
Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży.....	28
Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda).....	28
Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu.....	28
ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA.....	29
Biblioteka jednostki oświatowej.....	29
ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ.....	29
Akcje i imprezy jednostki oświatowej.....	29
Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe.....	29
Gazetka jednostki oświatowej.....	29



SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne
I	II	
0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy 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, promowanie i prace naukowo-badawcze
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
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 nauczycieli)
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
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 eksploataowanie 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



Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
	41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
	42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
	43	Uczniowie i wychowankowie
	44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda)
	45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
5		ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
	50	Pomoce naukowe
	51	Biblioteka jednostki oświatowej
	52	Pracownie jednostki oświatowej
6		ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ
	60	Akcje i imprezy jednostki oświatowej
	61	Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe
	62	Kroniki i monografie
	63	Gazetka jednostki oświatowej



JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT jednostek oświatowych miasta Lublin

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	6	7	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Organy kolegialne		
		000			Organy uchwałodawcze	A/B25*	<i>w tym organy społeczne np.: rada szkoły, rada pedagogiczna, rada przedszkola, rada rodziców, samorząd uczniowski lub wychowanków, inne stowarzyszenia i organizacje społeczne na terenie jednostki oświatowej; skład organu, porządek obrad, listy uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał; dla każdego organu (gremium) prowadzi się odrębną teczkę</i>
		001			Organy zarządzające i wykonawcze	A/B25*	<i>dla każdego organu (gremium) prowadzi się odrębną teczkę</i>
		002			Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A/B25*	<i>jak przy klasie 001</i>
		003			Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	A/B25*	<i>inne niż w klasie 000; w tym udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy</i>
		004			Narady (zebrania) pracowników	A/B25*	<i>inne niż w klasach 000-003; protokoły, sprawozdania, wnioski</i>
		005			Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych, komisji, zespołów, grup roboczych, konferencji, zjazdów itd.	B2	
01					Organizacja		
		010			Organizacja organów i jednostek nadrzędnych i współdziałających	B10	<i>m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych</i>
		011			Organizacja własnej jednostki	A/B25*	<i>m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja ww. sprawach</i>
		012			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	<i>w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu</i>
		013			Systemy zarządzania i jakości w jednostce oświatowej		
			0130		Kontrola zarządcza	A/B25*	<i>w tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uzyszcógowienie hasła klasyfikacyjnego
			0131	System zarządzania jakością	A/B25*	<i>dokumentacja wdrożenia, certyfikacji, polityka jakości, księga jakości, procedury i instrukcje, karty usług, audyty jakości wewnętrzne i zewnętrzne, doskonalenie i inne; przeglądy zarządzania przy klasie 002</i>
			0132	System jakości żywienia	BE5/B5*	<i>w tym organizacja, jadłospisy i system HACCP</i>
		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	A/B25*	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10/B10*	
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10/B10*	
			0143	Udostępnianie informacji	BE10/B10*	<i>w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej</i>
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A/B25*	<i>instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub składnicy akt (w zależności od tego, czy jednostka oświatowa zobowiązana jest do prowadzenia archiwum zakładowego czy składnicy akt); instrukcje dotyczące postępowania z dokumentacją, korespondencja w tych sprawach</i>
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	<i>w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.</i>
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A/B25*	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	<i>w tym własnych; zamówienia i realizacja przy klasie 230</i>
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A/B25*	<i>ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków; zamówienia i realizacja przy klasie 230</i>
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	<i>nie prowadzona przez bibliotekę jednostki, zob. klasa 512</i>
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A/B25*	
		016		Archiwum zakładowe lub składnica akt*		<i>przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	A/B25*	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zgubienia lub zniszczenia dokumentacji; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A/B25*	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A/B25*	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	B5	w tym zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania i wypożyczenia akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	A/B25*	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5/B5*	
02				Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A/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 przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022		Zbiór umów	BE10/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



Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A/B25*	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10/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	BE10/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	A/B25*	
	031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesłane do wiadomości lub wykorzystania
	032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A/B25*	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
	033	Sprawozdawczość statystyczna	A/B25*	w tym na formularzach statystycznych m.in.: dla GUS, MEN; opracowania cząstkowe i materiały źródłowe można zakwalifikować do kategorii B5
	034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A/B25*	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A/B25*	
04		Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A/B25*	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10/B10*	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów np. włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		043		Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A/B25*	wszelkiego rodzaju instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
		044		Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień/dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10/B10*	
05				Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A/B25*	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A/B25*	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości do innych podmiotów	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A/B25*	
		054		Interpelacje i zapytania	A/B25*	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06				Reprezentacja, promowanie i prace naukowo-badawcze		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji, promowania działalności i prac naukowo-badawczych	A/B25*	
		061		Patronaty	A/B25*	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A/B25*	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A/B25*	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A/B25*	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, także akcje popularyzacji jednostki oświatowej, dni otwarte jednostki itp.; każde wydarzenie stanowi osobną sprawę
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach"	A/B25*	dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy klasie 002



Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A/B25*	<i>inne niż wchodzące w akta spraw</i>
	067	Badanie satysfakcji klienta	BE10/B10*	<i>w tym przeprowadzane w ramach SZJ lub dla innych systemów zarządzania i jakości</i>
	068	Prace naukowo-badawcze		
	0680	Własne prace naukowo-badawcze i udział w obcych	A/B25*	
	0681	Ewidencja prac naukowo-badawczych	A/B25*	
07		Współdziałanie z innymi podmiotami		<i>w kraju i za granicą</i>
	070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A/B25*	
	071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A/B25*	<i>przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073</i>
	072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		<i>w kraju i za granicą</i>
	0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A/B25*	<i>przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073</i>
	0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10/B10*	
	0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10/B10*	
	073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A/B25*	<i>okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów</i>
	074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A/B25*	<i>własne i udział w obcych; programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał; obsługa organizacyjno-techniczna przy klasie 005</i>
08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		<i>sprawy finansowe przy klasie 33</i>
	080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A/B25*	
	081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A/B25*	<i>w tym przygotowanie i składanie wniosków</i>
	082	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A/B25*	
09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		<i>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</i>



Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A/B25*	
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A/B25*	<i>protokoły, sprawozdania, wnioski i zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę</i>
		0911	Wizytacje	A/B25*	<i>dot. spraw pedagogicznych i wychowawczych; protokoły, sprawozdania z wizytacji, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda wizytacja stanowi odrębną sprawę</i>
		0912	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A/B25*	
		0913	Książka kontroli	A/B25*	
	092		Audyt	A/B25*	
1			SPRAWY KADROWE		
	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	A/B25*	<i>m.in. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, zasady wynagradzania i premiowania</i>
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10/B10*	<i>jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A/B25*</i>
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A/B25*	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	<i>przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów</i>
		111	Konkursy na stanowiska	BE5/B5*	<i>akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie przy klasie 002</i>
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	<i>w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	<i>m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika</i>
			1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	<i>*)czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat</i>
			1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1124	Staże zawodowe	BE10/B10*	
			1125	Wolontariat	BE10/B10*	
			1126	Praktyki	BE10/B10*	
	113			Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		<i>w tym prace dodatkowe pracowników</i>
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114			Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	BE10/B10*	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1141	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10/B10*	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1142	Wyróżnienia	BE10/B10*	<i>np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały</i>
			1143	Karanie	B*)	<i>*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa</i>
			1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	<i>*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym dokumentację posiedzeń komisji, klasyfikuje się przy klasie 002</i>
			115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10/B10*	
			116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20/B20*	
			117	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	BE10/B10*	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
12				Ewidencja osobowa		



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	120			Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10/B10*	<i>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 BE50. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. Jeśli akta osobowe prowadzone są w postaci elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej.</i>
	121			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50/B50*	<i>skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itd. w tym dane w systemach bazodanowych</i>
	122			Legitymacje służbowe	B5	<i>w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, legitymacje zwrócone. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316</i>
	123			Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	124			Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy	B10	<i>Dokumentację związaną ze stosunkiem pracy prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika; do teczek odkłada się m.in.: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, urlopu wypoczynkowego, karty wypłaconego wynagrodzenia, ewidencję przydziału odzieży roboczej; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli teczek nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy nawiązanym 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 BE50.</i>
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130			Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A/B25*	
	131			Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A/B25*	<i>w tym ocena ryzyka zawodowego</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10/B10*	<i>przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A/B25*</i>
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10/B10*	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10/B10*	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A/B25*	<i>własne ustalenia; w tym indywidualne ścieżki rozwoju</i>
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10/B10*	<i>w tym szkolenia organizowane przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych</i>
		142		Dokształcanie pracowników	B5	<i>studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych</i>
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B5	
			1501	Absencje w pracy	B5	<i>w tym ewidencja wyjść w godzinach służbowych</i>
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B5	<i>w tym ich ewidencja</i>
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	<i>w tym plany i ich wykorzystanie, karty urlopowe</i>
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1513	Zwolnienia i urlopy okolicznościowe	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		1600		Zasady obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz posiedzenia zespołów do spraw funduszu	A/B25*	
		1601		Planowanie dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich rozliczanie	A/B25*	
		1602		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	<i>zapomogi, pożyczki, dokumentacja dot. wczasów pracowniczych i rodzinnych itp.</i>
	161			Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	<i>dokumentacja dot. praw, przyznawania blozków na stołówki, bufety, odzież ochronna, środki higieniczne (mydło, ręczniki) itp.</i>
	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 przejazdy	B5	
17				Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170			Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171			Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	<i>w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS</i>
	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	<i>w tym umowy na usługi</i>
	1751			Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	<i>w tym skierowania na badania</i>
	1752			Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
	176			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A/B25*	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	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 zgodnie z ustawą prawo budowlane; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A/B25*	w tym nabywanie i zbywanie, trwałe zarząd
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	w tym ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy; ustalanie kosztów wynajmu; 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, infrastruktura sportowa, działki szkolne itp.
		225		Ewidencja pobytu w internacie	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	w tym książki inwentarzowe
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przyjęcia środka do eksploatacji, 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	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
24				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	240			Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241			Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	<i>karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni</i>
	242			Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	<i>zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów</i>
	243			Eksploatacja środków łączności (np. telefonów, telefaksów)	B5	<i>w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności</i>
	244			Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10/B10*	
25				Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250			Ochrona mienia		
		2500		Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie	B5	
		2501		Ochrona mienia własnej jednostki	B10	<i>dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydawanych przepustek i kart, upoważnienia; plany ochrony obiektów – przy klasie 032</i>
	251			Ubezpieczenia majątkowe	B10	<i>m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy</i>
	252			Ochrona przeciwpożarowa	BE10/B10*	
	253			Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10/B10*	<i>plany w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – przy klasie 032</i>
26				Zamówienia publiczne		
	260			Rejestry zamówień publicznych	B10	
	261			Dokumentacja zamówień publicznych	B5	<i>wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę.</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	<i>jeżeli jest potrzeba prowadzenia odrębnego rejestru; 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 oraz w teczce dla danego zamówienia</i>
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A/B25*	<i>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty, uzgodnienia</i>
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A/B25*	
			311	Planowanie budżetu		
			3110	Budżet i jego zmiany	A/B25*	
			3111	Przygotowanie projektu budżetu	B5	<i>W tym, w przypadku Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, analizowanie i weryfikowanie planów finansowych i sprawozdań jednostek oświatowych</i>
			3112	Informacje o stanie mienia	A/B25*	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, subwencji i dotacji	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A/B25*	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A/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		



Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	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 analityczna	B5	
	3214	Uzgadnianie sald	B5	
	3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
	3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	3217	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
	322	Księgowość materiałowo-towarowa		
	3220	Dowody księgowe	B5	
	3221	Dokumentacja księgowa	B5	<i>karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne</i>
	323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
	3230	Dokumentacja płac	B5	<i>dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia</i>
	3231	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	<i>zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.</i>
	3232	Listy płac	B50	
	3233	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
	3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
	3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
	3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	<i>przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne-kategoria B10</i>
	3237	Zaświadczenia o zarobkach	B5	
	3238	Deklaracje na PFRON	B5	
33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	<i>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</i>
	34	Oplaty i ustalanie cen		
	340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341	Ustalanie cen za własne wyroby i usługi	B5	<i>w tym za posiłki na stołówkach, kalkulacje kosztów żywienia</i>
	35	Inwentaryzacja		
	350	Wycena i przecena	B10	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		351		Spisy, protokoły inwentaryzacyjne i różnice inwentaryzacyjne oraz sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
36				Dyscyplina finansowa		
		360		Interwencje głównego księgowego	B10	<i>obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej</i>
		361		Rewizja dokumentacji	B10	<i>analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych</i>
4				OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	A/B25*	<i>w tym wytyczne organizacyjno-programowe</i>
41				Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w jednostce oświatowej	A/B25*	<i>plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp., sprawozdania; arkusze organizacyjne jednostki oświatowej, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej</i>
		411		Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	A/B25*	
		412		Organizacja roku szkolnego	BE5/B5*	<i>tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, wykazy podręczników, itp.</i>
		413		Indywidualny program lub tok nauki, nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne	B5	<i>wnioski i decyzje</i>
		414		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	BE5/B5*	<i>w tym decyzje dyrektora w zakresie zwolnienia z zajęć W-F, drugiego języka, WDŻ, i inne</i>
		415		Eksperymenty i innowacje pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w jednostce oświatowej	A/B25*	
416				Nadzór pedagogiczny		<i>organów zewnętrznych i dyrektora szkoły (jednostki oświatowej)</i>
		4160		Organizacja i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego	A/B25*	<i>plany nadzoru na rok szkolny w jednostce oświatowej, arkusze obserwacji i hospitacji, rozkłady materiałów, plany wychowawcze programy, notatki służbowe, sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego</i>
		4161		Badania wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej	A/B25*	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		4162		Nadzór nad przestrzeganiem praw dziecka i ucznia	A/B25*	
		4163		Gromadzenie dokumentacji do oceny pracy nauczycieli	A/B25*	
	417			Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych	A/B25*	
	418			Jednolity strój szkolny	A/B25*	
42				Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
	420			Egzaminy szkolne		<i>np. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne; w przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace, do kategorii A/B25* należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami</i>
		4200		Organizacja przebiegu egzaminów	BE5/B5*	<i>m. in. wytyczne, ustalenia techniczne itp.</i>
		4201		Dokumentacja egzaminów	B50	<i>protokoły egzaminacyjne, listy wyników, informacje dla rodziców lub prawnych opiekunów; dopuszcza się zakładanie grup spraw dla poszczególnych rodzajów egzaminów; przy czym protokoły z niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami); w tym postępowania kwalifikacyjne na uprawnienia zawodowe;</i>
		4202		Prace egzaminacyjne	BE5/B5*	<i>pytania, testy, prace; w przypadku jednostek oświatowych uznanych za wytwarzające materiały archiwalne (kat. A) przez dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego do kategorii A należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami</i>
		4203		Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	A/B25*	<i>w tym z OKE</i>
421				Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210		Księga uczniów lub wychowanków	A/B25*	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4211	Arkusze ocen	BE50/B50*	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1950 roku zalicza się do kategorii A; pozostałe księgi 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 osób
			4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
			4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	
			4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce oświatowej postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4215	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu	A/B25*	inne niż przy klasie 4315
		422		Praktyki uczniów lub wychowanków	BE5/B5*	skierowania, korespondencja itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub jednostki oświatowej – w klasie 1126
		423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212
			4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w jednostce oświatowej	BE5/B5*	
			4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza jednostką oświatową	BE5/B5*	
			4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie jednostki oświatowej	BE5/B5*	m.in.: widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4233	Zajęcia sportowo-rekreacyjne	BE5/B5*	
			4234	Wycieczki, wyjazdy i obozy	BE5/B5*	
			4235	Zielone szkoły	BE5/B5*	
			4236	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydawanych kart rowerowych i motorowerowych
		424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych jednostce oświatowej	A/B25*	
		425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	BE5/B5*	dokumentacja dot. udziału w olimpiadach i konkursach, w tym w sportowych
		426		Realizacja programów oświatowych i wychowawczych	BE10/B10*	w tym programów wychowawczo-profilaktycznych
		43		Uczniowie i wychowankowie		
		430		Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego		
			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu lub przedszkolnemu	B50	
			4301	Diagnoza gotowości szkolnej lub przedszkolnej	BE5/B5*	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4302	Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	<i>m.in. wnioski i decyzje;</i>
			4303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	
			4304	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	<i>powiadomienia jednostek oświatowych, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego, informacje dla i z urzędów gmin</i>
		431		Nabór uczniów lub wychowanków i ich pobyt w jednostce oświatowej		
			4310	Rekrutacja	B5	<i>w przypadku burs i internatów również zakwaterowanie wychowanków</i>
			4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	<i>teczki na dokumentację ucznia lub wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w jednostce oświatowej; do akt B5 pozostawia się potwierdzenia zwrotu akt</i>
			4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie jednostki oświatowej	B5	
			4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	<i>w tym bursy i internatu; dotyczy też przenoszenia uczniów lub wychowanków do innych placówek</i>
			4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
			4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	<i>opinie jednostki oświatowej i opinie innych podmiotów, w tym z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, korespondencja i opinie dotyczące warunków egzaminów</i>
			4316	Legitymacje szkolne	B5	<i>ewidencja legitymacji wydanych w jednostce oświatowej, wnioski o wydanie duplikatów; w tym wydawanie identyfikatorów</i>
			4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
			4318	Ustalanie zobowiązań pomiędzy jednostką oświatową i rodzicami	B10	<i>w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje</i>
			4319	Sprawy wojskowe uczniów lub wychowanków	B10	<i>w tym wykazy uczniów lub wychowanków objętych rejestracją</i>
		432		Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
			4320	Stypendia	B5	<i>m.in.: podania, decyzje, listy wypłat</i>
			4321	Zasiłki i pomoc materialna	B5	<i>w tym podania i decyzje, dot. dożywiania, dofinansowania zakupu książek, dopłat do dojazdów, świadczenia i dofinansowania z jednostek opieki społecznej itp.</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4322	Internaty	B5	<i>m.in.: podania, decyzje, listy wypłat, zamówienia</i>
			4323	Wyprawka szkolna lub przedszkolna	B5	<i>m.in. podania i decyzje</i>
	433			Opieka zdrowotna		
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	<i>przy czym karty zdrowia wydawane są wraz z odejściem ucznia/wychowanka z jednostki oświatowej</i>
			4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	<i>księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.</i>
			4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	<i>wnioski, decyzje, reprografia itp.</i>
	434			Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów/wychowanków		
			4340	Wypadki	B10	<i>wypadki zbiorowe, śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kat. A/B25*</i>
			4341	Analizy wypadków	A/B25*	
			4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	<i>o ile nie ujęto w klasie 17</i>
			4343	Środki kontroli ruchu wychowanków	B2	<i>książki wyjazdów i wyjazdów poza bursę, internat</i>
			4344	Dowóz uczniów	B5	
	435			Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
			4350	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	BE10/B10*	<i>w tym organizacja spotkań z policją itp.</i>
			4351	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	BE10/B10*	<i>w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami</i>
			436	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	BE10/B10*	<i>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.</i>
			437	Losy absolwentów	BE10/B10*	
	44			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda)		
			440	Dokumentacja badań dziecka	B10	<i>w tym opinie pedagoga, psychologa, logopedy</i>
			441	Dzienniki zajęć	B5	
			442	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
	45			Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu		
			450	Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	A/B25*	
			451	Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	<i>w tym umowy</i>
			452	Produkcja i zbył własnych wyrobów	B5	<i>przy czym ustalanie cen przy klasie 341</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
5				ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce naukowe	B5	w tym wyposażenie pracowni
	51			Biblioteka jednostki oświatowej		
	510			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki jednostki oświatowej	A/B25*	
	511			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50/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, plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
6				ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ		szkoły, przedszkola, bursy, internatu, poradni, ośrodka itd.
	60			Akcje i imprezy jednostki oświatowej		
	600			Organizacja imprez i akcji własnych	A/B25*	w tym zasady organizacji, nadzór
	601			Techniczne przygotowanie imprez i akcji własnych	B5	
	61			Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe		
	610			Organizacja uroczystości własnych	A/B25*	
	611			Techniczne przygotowanie uroczystości własnych	B5	
	62			Kroniki i monografie	A/B25*	inne niż w klasie 064
	63			Gazetka jednostki oświatowej		
	630			Zasady funkcjonowania gazetki	A/B25*	
	631			Przygotowanie numerów gazetki	A/B25*	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
	632			Poligrafia i kolportaż	B5	

* stosować odpowiednio w zależności od tego, czy jednostka oświatowa wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych (kat. A), tj. została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe.