



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 70/1/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 stycznia 2022 r.
zmieniającego zarządzenie nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin 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
0 ZARZĄDZANIE.....	6
Organy kolegialne.....	6
Organizacja.....	6
Systemy zarządzania i jakości w jednostce oświatowej.....	6
Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej.....	7
Obsługa kancelaryjna.....	7
Archiwum zakładowe lub składnica akt*.....	7
Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna.....	8
Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy.....	9
Informatyzacja.....	9
Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje.....	10
Reprezentacja, promowanie i prace naukowo-badawcze.....	10
Kontakty ze środkami publicznego przekazu.....	10
Prace naukowo-badawcze.....	11
Współdziałanie z innymi podmiotami.....	11
Kontakty z podmiotami zagranicznymi.....	11
Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.....	11
Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka.....	12
Kontrole.....	12
1 SPRAWY KADROWE.....	12
Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych.....	12
Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia.....	13
Obsługa zatrudnienia.....	13
Prace zlecone (umowy cywilnoprawne).....	13
Nagradzanie, odznaczanie i karanie.....	13
Ewidencja osobowa.....	14
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	15
Warunki szkodliwe i choroby zawodowe.....	15
Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli).....	15
Dyscyplina pracy.....	15
Czas pracy.....	15
Urlopy osób zatrudnionych.....	16
Sprawy socjalno-bytowe pracowników.....	16
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.....	16
Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna.....	16
Opieka zdrowotna.....	17
2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI.....	17
Administrowanie i eksploataowanie obiektów.....	17
Gospodarka materiałowa.....	17
Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna.....	18
Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne.....	18
Ochrona mienia.....	18
Zamówienia publiczne.....	19



3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA.....	19
	Planowanie i realizacja budżetu.....	19
	Realizacja budżetu.....	19
	Finansowanie i kredytowanie.....	20
	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa.....	20
	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy.....	20
	Księgowość.....	20
	Księgowość materiałowo-towarowa.....	20
	Rozliczenia płac i wynagrodzeń.....	20
	Opłaty i ustalanie cen.....	21
	Inwentaryzacja.....	21
	Dyscyplina finansowa.....	21
4	OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE.....	22
	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej.....	22
	Nadzór pedagogiczny.....	22
	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej.....	23
	Egzaminy szkolne.....	23
	Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania.....	23
	Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe.....	24
	Uczniowie i wychowankowie.....	24
	Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego.....	24
	Nabór uczniów lub wychowanków i ich pobyt w jednostce oświatowej.....	25
	Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków.....	25
	Opieka zdrowotna.....	25
	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów/wychowanków.....	26
	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży.....	26
	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda).....	26
	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu.....	26
	Okresowa działalność dydaktyczna.....	26
5	ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA.....	27
	Biblioteka jednostki oświatowej.....	27
6	ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ.....	27
	Akcje i imprezy jednostki oświatowej.....	27
	Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe.....	27
	Gazetka jednostki oświatowej.....	28
7	UCZESTNICTWO W KULTURZE I SZTUCE.....	28
8	(DZIAŁALNOŚĆ MŁODZIEŻOWYCH DOMÓW KULTURY).....	28
	Imprezy kulturalno-oświatowe własne.....	28
	Konkursy, festiwale, przeglądy, turnieje własne.....	28



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



Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne
	34	Oplaty i ustalanie cen
	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
7		UCZESTNICTWO W KULTURZE I SZTUCE (DZIAŁALNOŚĆ MŁODZIEŻOWYCH DOMÓW KULTURY)
	70	Imprezy kulturalno-oświatowe własne
	71	Konkursy, festiwale, przeglądy, turnieje własne



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 uchwalodawcze	A/B25*	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
		001			Organy zarządzające i wykonawcze	A/B25*	dla każdego organu (gremium) prowadzi się odrębną teczkę
		002			Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A/B25*	jak przy klasie 001
		003			Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	A/B25*	inne niż w klasie 000; w tym udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy
		004			Narady (zebrania) pracowników	A/B25*	inne niż w klasach 000-003; protokoły, sprawozdania, wnioski
		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	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011			Organizacja własnej jednostki	A/B25*	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
		012			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013			Systemy zarządzania i jakości w jednostce oświatowej		
			0130		Kontrola zarządcza	A/B25*	w tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie 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*	<i>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</i>
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A/B25*	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A/B25*	<i>w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji</i>
			0163	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	B5	<i>w tym zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania i wypożyczania akt</i>
			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*	
			0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt	A/B25*	
02				Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających	B10	<i>okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu</i>
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A/B25*	<i>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</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		022		Zbiór umów	BE10/B10*	<i>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</i>
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A/B25*	<i>w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych</i>
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10/B10*	<i>opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą</i>
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10/B10*	<i>okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy</i>
03				Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		<i>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</i>
		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	<i>przesłane do wiadomości lub wykorzystania</i>
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A/B25*	<i>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</i>
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A/B25*	<i>w tym na formularzach statystycznych m.in.: dla GUS, MEN; opracowania cząstkowe i materiały źródłowe można zakwalifikować do kategorii B5</i>
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A/B25*	<i>własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety</i>
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A/B25*	
04				Informatyzacja		<i>sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – w klasie 230</i>
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A/B25*	<i>w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		041		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10/B10*	<i>w tym sprawy bezpieczeństwa systemów np. włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)</i>
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A/B25*	<i>wszelkiego rodzaju instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych</i>
		044		Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	<i>okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień/dostępu</i>
		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*	<i>w tym ich rejestr</i>
		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*	<i>w tym posłów, senatorów, radnych</i>
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	<i>dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy</i>
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*	<i>w tym tzw. wycinki prasowe</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		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
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A/B25*	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	BE10/B10*	w tym przeprowadzane w ramach SZJ lub dla innych systemów zarządzania i jakości
		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		w kraju i za granicą
		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*	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		w kraju i za granicą
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A/B25*	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			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*	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A/B25*	własne i udział w obcych; programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał; obsługa organizacyjno-techniczna przy klasie 005
08				Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		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>
		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 premiovania</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*	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
11				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	<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	BE10/B10*	<i>w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych</i>
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	BE10/B10*	<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	BE10/B10*	<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	B10	<i>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</i>
			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	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10/B10*	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			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		
			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>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		121		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	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. 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	BE10/B10*	
			1501	Absencje w pracy	BE10/B10*	<i>w tym ewidencja wyjść w godzinach służbowych</i>
			1502	Rozliczenia czasu pracy	BE10/B10*	
			1503	Delegacje służbowe	B5	<i>w tym ich ewidencja</i>
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	BE10/B10*	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	BE10/B10*	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	BE10/B10*	<i>w tym plany i ich wykorzystanie, karty urlopowe</i>
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	BE10/B10*	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1512	Urlopy bezpłatne	BE10/B10*	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1513	Zwolnienia i urlopy okolicznościowe	BE10/B10*	
		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. czasów pracowniczych i rodzinnych itp.</i>
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	<i>dokumentacja dot. praw, przyznawania bloków 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	BE10/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/B25*
22				Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	220			Stan prawny nieruchomości	A/B25*	w tym nabywanie i zbywanie, trwały 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	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, 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



Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	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	<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	B10	<i>dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia</i>
		3231 Dokumentacja potrąceń z płac	B10	<i>zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.</i>
		3232 Listy płac	B10	<i>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</i>
		3233 Kartoteki wynagrodzeń	B10	<i>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</i>
		3234 Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			3235	Rozliczenia składek 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
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	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
			3237	Zaświadczenia o zarobkach	B5	
			3238	Deklaracje na PFRON	B5	
33				Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34				Oplaty i ustalanie cen		
	340			Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341			Ustalanie cen za własne wyroby i usługi	B5	w tym za posiłki na stołówkach, kalkulacje kosztów żywienia
35				Inwentaryzacja		
	350			Wycena i przecena	B10	
	351			Spisy, protokoły inwentaryzacyjne i różnice inwentaryzacyjne oraz sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
36				Dyscyplina finansowa		
	360			Interwencje głównego księgowego	B10	obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
	361			Rewizja dokumentacji	B10	analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
4				OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	A/B25*	w tym wytyczne organizacyjno-programowe
41				Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		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*	
			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		



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			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*	
			4211	Arkusze ocen	BE50/B50*	<i>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</i>
			4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	<i>w tym elektroniczne</i>
			4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	
			4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	<i>dokumentacja dot. wszczętego w jednostce oświatowej postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji</i>
			4215	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu	A/B25*	<i>inne niż przy klasie 4315</i>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		422		Praktyki uczniów lub wychowanków	BE5/B5*	<i>skierowania, korespondencja itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub jednostki oświatowej – w klasie 1126</i>
		423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		<i>dzienniki w klasie 4212</i>
			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*	<i>m.in.: widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.</i>
			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	<i>w tym ewidencja wydawanych kart rowerowych i motorowerowych</i>
		424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych jednostce oświatowej	A/B25*	
		425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	BE5/B5*	<i>dokumentacja dot. udziału w olimpiadach i konkursach, w tym w sportowych</i>
		426		Realizacja programów oświatowych i wychowawczych	BE10/B10*	<i>w tym programów wychowawczo-profilaktycznych</i>
		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*	
			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>



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			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>
			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		



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4340	Wypadki	B10	wypadki zbiorowe, śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kat. A/B25*
			4341	Analizy wypadków	A/B25*	
			4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto w klasie 17
			4343	Środki kontroli ruchu wychowanków	B2	książki wyjść i wyjazdów poza bursę, internat
			4344	Dowóz uczniów	B5	
	435			Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
			4350	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	BE10/B10*	w tym organizacja spotkań z policją itp.
			4351	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	BE10/B10*	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		436		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	BE10/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.
		437		Losy absolwentów	BE10/B10*	
	44			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda)		
		440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa, logopedy
		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	w tym umowy
		452		Produkcja i zbył własnych wyrobów	B5	przy czym ustalanie cen przy klasie 341
	46			Okresowa działalność dydaktyczna		
		460		Warsztaty edukacyjne	A/B25*	plany, programy, dokumentacja fotograficzna, audiowizualna
		461		Organizacja zajęć warsztatowych	BE10/B10*	harmonogramy tygodniowe, listy uczestników, dzienniki zajęć tygodniowe; do kat. A zalicza się dziennik pracy placówki roczny
		462		Koła zainteresowań	A/B25*	jak przy klasie 460



Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	463	Organizacja wypoczynku w okresie ferii i wakacji	A/B25*	założenia programowe, sprawozdania z przebiegu akcji
	464	Obsługa organizacyjno-techniczna wypoczynku	B5	
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	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
7				UCZESTNICTWO W KULTURZE I SZTUCE (DZIAŁALNOŚĆ MŁODZIEŻOWYCH DOMÓW KULTURY)		
	70			Imprezy kulturalno-oświatowe własne		
		700		Imprezy plenerowe	A/B25*	<i>dla każdej imprezy zakłada się odrębną teczkę: programy, scenariusze, plakaty, sprawozdania, dokumentacja fotograficzna, audiowizualna, książki pamiątkowe, recenzje</i>
		701		Wystawy, pokazy	A/B25*	
		702		Spektakle teatralne i koncerty	A/B25*	<i>jak przy klasie 700</i>
		703		Materiały pomocnicze	BE5/B5*	<i>jak przy klasie 700</i>
		704		Obsługa techniczna imprez kulturalno-oświatowych	B2	<i>w tym wnioski i decyzje</i>
71				Konkursy, festiwale, przeglądy, turnieje własne		
		710		Konkursy recytatorskie i literackie	A/B25*	<i>regulaminy, założenia programowe, protokoły, sprawozdania z przebiegu, dokumentacja fotograficzna, audiowizualna</i>
		711		Przeglądy taneczne	A/B25*	<i>jak przy klasie 700</i>
		712		Festiwale i przeglądy muzyczne	A/B25*	<i>jak przy klasie 700</i>
		713		Konkursy fotografii, plastyczne	A/B25*	<i>jak przy klasie 700</i>
		714		Turnieje i konkursy sportowe	A/B25*	<i>jak przy klasie 700</i>
		715		Turnieje i konkursy upowszechniające wiedzę	A/B25*	<i>jak przy klasie 700</i>
		716		Materiały pomocnicze	BE5/B5*	<i>prace, nagrania niewykorzystane</i>
		717		Obsługa techniczno-organizacyjna	BE5/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.