



ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI

IM. OBRONCÓW POCZTY POLSKIEJ W GDAŃSKU

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Gdańsk 2015

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	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 eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
43	Uczniowie i wychowankowie

44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)
45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
5	ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna
52	Pracownie szkolne
6	ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI
60	Gazetka szkolna
61	Akcje i imprezy szkolne
62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
63	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
00				Gremia kolegialne		
		000		Rada Szkół	B25	
		001		Rada Pedagogiczna	B25	
		002		Rada Rodziców	B25	
		003		Samorząd uczniowski	B25	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
01				Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i	B25	

			udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0132	Ochrona danych osobowych	B10	
		0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt**), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0143	Ewidencja druków szkolnych (ściśłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Archiwum zakładowe / Składnica akt**)		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt**)
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	

	0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
	0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
	0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B10	
	016	Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP
02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022	Zbiór umów	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
	023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
	025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	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		B25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów		B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		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		B25	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja		B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów		B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadzrędnego, wojewody, itp.
04			Informatyzacja			zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji		B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych		B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / BE25*) i mogą być wydodrębione do osobnej teczki
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne		B10	
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów		B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu

	044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	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 i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061		Patronaty	B25	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych	B25	

			wydawnictwach			
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5		
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5		inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10		
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami			w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25		
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25		przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi			
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25		przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10		
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10		
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25		okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25		w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej			sprawy finansowe przy klasie 33
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i	B25		

				realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych				
	081			Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	B25			w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka				planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25			
	091			Kontrole				
		0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25			
		0911		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25			
		0912		Książka kontroli	B5			
	092			Audyt	B25			
	093			Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	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	B25			m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101			Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące	B10			jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A / BE25*)

				zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
	102			Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
11				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110			Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111			Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
	112			Obsługa zatrudnienia		
		1120		Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121		Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125		Staże zawodowe	B10	
		1126		Wolontariat	B10	
		1127		Praktyki	B10	
	113			Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	114			Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	

		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 004
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym dane w systemach bazodanowych
	122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego

	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*)
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze,	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można

			dla poratowania zdrowia itp.			odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne		B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych		B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników			
	160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych		B5	
	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	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków		B5	
	173		Emerytury i renty		B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.		B10	
	175		Opieka zdrowotna			
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej		B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy		B10	

		1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
22			Administrowanie i eksploatowanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymywanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	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	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe,

			nietrwałych			zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10		
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10		dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5		opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5		
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5		
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5		karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5		zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5		w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10		
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne			
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10		plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10		m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

	252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
26			Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
	311		Planowanie budżetu	B25	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	

		3131	Finansowanie inwestycji		B5	
		3132	Finansowanie remontów		B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi		B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa		B5	
	314		Egzekucja i windykacja		B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa			
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3200	Obrót gotówkowy		B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy		B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium		B5	
	321		Księgowość			
		3210	Dowody księgowe		B5	
		3211	Dokumentacja księgowa		B5	
		3212	Rozliczenia		B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna		B5	
		3214	Uzgadnianie sald		B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy		B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia		B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa		B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac		B5	

		3231	Listy płac		B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń		B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego		B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne		B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac		B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
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 ustalenie cen			
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat		B5	w tym za posiłki na stołówkach
	341		Ustalanie cen za własne wyroby		B5	
35			Inwentaryzacja			
	351		Wycena i przecena		B10	
	352		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne		B5	
36			Dyscyplina finansowa		B10	
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE			
40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej		B25	
41			Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej			

	410		Organizacja pracy w szkole (placówce oświatowej)	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły (placówki oświatowej), organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
	411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
	412		Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje
	413		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
	414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole (placówce oświatowej)	B25	
	415		Ustalanie profiliów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
	416		Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły (placówki oświatowej)	B25	w tym księgi hospitacji
	417		Wnoskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	B25	
	418		Jednolity strój szkolny	B25	
42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	420		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
		4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.

		4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
		4211	Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 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 osobistości
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie szkoły lub placówki – w klasie 1127
	423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą (placówką oświatową)	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej)	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		4234	Zielone szkoły	B5	
		4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
	424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole (placówce oświatowej)	B25	wnioski i decyzje

	425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
43			Uczniowie i wychowankowie		
	430		Realizacja obowiązku szkolnego		
		4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
		4301	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły (placówki oświatowej)	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
		4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
	431		Nabór uczniów i ich pobyt w szkole (placówce oświatowej)		
		4310	Rekrutacja	B5	
		4311	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole (placówce oświatowej)
		4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły (placówki oświatowej)	B5	
		4313	Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	
		4314	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
		4315	Opinie o uczniach i wychowankach	B5	
		4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
	432		Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		

			4320	Stypendia		B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
			4321	Zasiłki i inna pomoc materialna		B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
			4322	Internaty		B5	m.in. podania i decyzje
	433			Opieka zdrowotna			
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów		B20	
			4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu		B20	ksiegi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
			4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej		B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
	434			Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów			
			4340	Wypadki uczniowskie		B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii A / BE25*)
			4341	Analizy wypadków uczniowskich		B25	
			4342	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków		B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
	435			Dowóz uczniów		B5	
	436			Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży			
			4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży		B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
			4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja		B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
	437			Opieka nad dziećmi i młodzieżą		B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
	438			Losy absolwentów		B10	m.in. korespondencja
44				Poradnia pedagogiczno-psychologiczna			

			(psycholog/pedagog szkolny)			
	440		Dokumentacja badań dziecka	B10		w tym opinie pedagoga lub psychologa
	441		Dzienniki zajęć	B5		
	442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10		
45			Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu			sprawy wyposażenia i remontów przy klasie 2
	450		Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	B25		
	451		Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10		w tym umowy
	452		Produkcja i zbył własnych wyrobów	B5		przy czym ustalenie cen przy klasie 341
5			ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA			
50			Pomoce naukowe	B5		
51			Biblioteka szkolna			
	510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	B25		
	511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	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
52		Pracownice szkolne		B5	
6		ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI			
60		Gazetka szkolna			
	600	Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej		B25	
	601	Przygotowanie numerów gazetki		B25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
	602	Poligrafia i kolportaż		B5	
61		Akcje i imprezy szkolne			
	610	Organizacja imprez		B25	w tym zasady organizacji, nadzór
	611	Dokumentacja imprez i akcji		B10	
62		Uroczystości szkolne i rocznicowe		B25	
63		Kroniki i monografie		B25	

ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
 (5) 80-845 61 00
 ul. Podwale Staromiejskie 51/52
 Tel./fax 58-301-13-77, fax 58-308-01-00
 NIP 583-10-23-087, REGON 190346194

D Y R E K T O R
 Zespołu Szkół Łączności w Gdańsku
im. Obrońców Poczty Polskiej
 mgr inż. Jolanta Piechowiak