

## **Jednolity wykaz akt**

### **Wykaz klas I i II stopnia podziału:**

#### **0 Zarządzanie**

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Obsługa prawna
- 03 Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Popularyzacja. Informacje. Promocja
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami
- 08 Kontrole

#### **1 Kadry**

- 10 Zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnianie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe

#### **2 Środki rzeczowe**

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej
- 25 Zamówienia publiczne

#### **3 Ekonomia**

- 30 Planowanie i realizacja budżetu
- 31 Dochody budżetowe
- 32 Rachunkowość i księgowość
- 33 Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych
- 34 Rozliczenia plac

#### **4 Zarządzanie i nadzór nad placówkami oświatowymi**

- 40 System oświaty publicznej
- 41 Oświata niepubliczna
- 42 Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania
- 43 Wspieranie uczniów
- 44 Młodociani pracownicy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	<b>B25</b>	do kategorii <b>B25</b> - skład, protokoły posiedzeń, wnioski, do kategorii <b>B5</b> – dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej
		001		Udział w obcych organach kolegialnych	<b>B25</b>	do kategorii <b>B25</b> zalicza się własne wystąpienia
		002		Narady pracowników	<b>B25</b>	
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	<b>B5</b>	statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych, np. władz samorządowych, Kuratorium Oświaty, itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	<b>B25</b>	przepisy ogólnopaństwowe i samorządowe dotyczące bezpośrednio własnej jednostki, akty erekcyjne, zmiany organizacyjne, tworzenie i likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, statuty i regulaminy itp.
		012		Podział czynności między pracowników jednostki	<b>B25</b>	
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia	<b>B10</b>	w tym bankowe karty wzoru podpisu, rejestr upoważnień i pełnomocnictw., okres przechowywania liczy się od daty wycofania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa czy upoważnienia
		014		Umowy i porozumienia dotyczące funkcjonowania własnej jednostki	<b>B10</b>	m.in. dotyczące energii elektrycznej, ciepłej, dostawy wody itp. okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		015		Organizacja biurowości		
		0150		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	<b>B25</b>	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna, itp.
		0151		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	<b>B5</b>	dzienniki korespondencji, książka pocztowa, rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek
		0152		Ewidencja druków	<b>B10</b>	
		0153		Wzory odciskowe pieczęci	<b>B25</b>	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków, zamówienia i realizacja przy klasie 230
		0154		Prenumerata czasopism i innych pozycji	<b>B5</b>	
		016		Składnica akt		przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0150
		0160		Ewidencja dokumentacji składnicy akt	<b>B25</b>	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji.
		0161		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	<b>B25</b>	korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0162		Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	<b>B25</b>	
		0163		Przekazywanie dokumentacji do innych jednostek	<b>B25</b>	

		<b>0164</b>	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	<b>B2</b>	zezwoleń, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		<b>017</b>	Ochrona i dostęp do informacji		
		<b>0170</b>	Ochrona danych osobowych i innych danych chronionych	<b>B10</b>	
		<b>0171</b>	Udostępnianie informacji publicznej	<b>B5</b>	
<b>02</b>			<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>		
		<b>020</b>	Akty normatywne władz i organów nadrzędnych i innych	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		<b>021</b>	Akty normatywne własne	<b>B25</b>	komplet zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych, materiały źródłowe wraz z egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje się w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce, która akt przygotowała
		<b>022</b>	Opinie prawne	<b>B5</b>	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną placówkę, opinie dot. pracowników, kopie odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		<b>023</b>	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	<b>B10</b>	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
<b>03</b>			<b>Plany, sprawozdania, statystyka, analizy</b>		z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 4
		<b>030</b>	Metodyka planowania i sprawozdawczości	<b>B10</b>	wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		<b>031</b>	Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	<b>B5</b>	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		<b>032</b>	Programy, plany i sprawozdania	<b>B25</b>	wieloletnie, roczne i jednostkowe, natomiast krótsze niż roczne – do kategorii <b>B5</b>
		<b>033</b>	Sprawozdania statystyczne	<b>B25</b>	m.in. dla GUS, MEN, materiały źródłowe zalicza się do kategorii <b>B5</b>
		<b>034</b>	Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	<b>B25</b>	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		<b>035</b>	Ocena ryzyka zawodowego	<b>B10</b>	
		<b>036</b>	Baza systemu informacji oświatowej	<b>B10</b>	dane wprowadzane do bazy systemu informacji oświatowej
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 23
		<b>040</b>	Ewidencja stosowanych programów i systemów informatycznych	<b>B25</b>	
		<b>041</b>	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	<b>B5</b>	w tym bezpieczeństwo systemów informatycznych, umowy i licencje na oprogramowanie, instrukcje
		<b>042</b>	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		<b>043</b>	Strony internetowe	<b>B10</b>	
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		
		<b>050</b>	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	<b>B25</b>	w tym rejestr skarg
		<b>051</b>	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	<b>B5</b>	
<b>06</b>			<b>Popularyzacja. Informacje. Promocja</b>		
		<b>060</b>	Informacje dla mass mediów,	<b>B25</b>	dotyczące działalności placówki, wywiady,

			odpowiedzi na krytykę prasową, wycinki prasowe		informacje prasowe itp.
	061		Działania promocyjne	B5	
07			<b>Współdziałanie z innymi instytucjami</b>		obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
	070		Programy i projekty zewnętrzne	B25	w tym ze środków europejskich, wnioskowanie o udział i realizacja; obsługa finansowa w klasie 3
	071		Współpraca z instytucjami krajowymi	B5	umowy i porozumienia – przy klasie 014
	072		Współpraca z zagranicą	B25	umowy, wymiany, do kategorii B5 – dokumentacja obsługi organizacyjno-technicznej
	073		Reprezentacja	B2	zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania
	074		Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach	BE5	do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
08			<b>Kontrole</b>		
	080		Kontrole zewnętrzne w placówce	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń
	081		Kontrole w placówkach oświatowych	B10	
	082		Kontrole wewnętrzne w placówce	B25	
	083		Książka kontroli	B5	
	084		Kontrola zarządcza	B5	
1			<b>KADRY</b>		
	10		<b>Zasady pracy i płacy</b>	B25	regulaminy pracy, premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i dodatków, wykazy etatów, przepisy
	11		<b>Zatrudnianie</b>		
	110		Zatrudnianie i zwalnianie		
		1100	Zapotrzebowanie i zatrudnianie pracowników własnych	B5	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika – w klasie 120  ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, oferty pracy i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne, konkursy na stanowiska urzędnicze, służba przygotowawcza, dla każdego kandydata zakłada się odrębną teczkę  w tym zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników
		1101	Zwalnianie pracowników własnych	B5	
		1102	Konkursy i nominacje na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych	B5	dla każdego kandydata zakłada się odrębną teczkę, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – w klasie 120
		1103	Zatrudnianie pracowników jednostek podległych	B5	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika – w klasie 120
		1104	Staże, praktyki i wolontariat	B5	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika – w klasie 120
	111		Opinie o pracownikach	B5	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika – w klasie 120
	112		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B2	akta dotyczące zatrudnionych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika – w klasie 120

	113	Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	wnioski, zarządzenia, analizy dokumentów, protokoły, zaświadczenia, decyzje., dla każdego wniosku ( sprawy) zakłada się odrębną teczkę
	114	Prace zlecone i o dzieło		
	1140	Prace ze składką na ZUS	B50	
	1141	Prace bez składki na ZUS	B5	
	115	Nagrody, odznaczenia, kary		
	1150	Nagrody	B5	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
	1151	Odznaczenia państwowe, resortowe, samorządowe i inne	B5	wnioski, pisma o przyznaniu bądź o odmowie przyznania odkłada się do akt osobowych
	1152	Kary dyscyplinarne i inne kary	Bx	x oznacza okres przechowywania zgodny z obowiązującymi przepisami
	1153	Postępowanie dyscyplinarne	B5	dokumentacja postępowania dyscyplinarnego, dokumentacja posiedzeń komisji w klasie 000
	116	Awans zawodowy pracowników własnej jednostki	B10	
12		<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120	Akta osobowe pracowników	B50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry itp.
	122	Legitymacje służbowe	B5	
	123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	BE10	do kategorii B10 przepisy zewnętrzne, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	131	Środki ochronne	B25	przepisy własnej placówki i ich zastosowanie oraz inne zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
	132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
	133	Badania lekarskie	Bx	x oznacza okres ważności badań
	134	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy i z pracy	B10	protokoły, zawiadomienia, rejestr wypadków, karty wypadków, oświadczenia, orzeczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowane są do kategorii B25
	135	Warunki szkodliwe	B10	
	136	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	137	Choroby zawodowe	B10	
	138	Ekwiwalenty za odzież i obuwie robocze	B10	
	139	Szkolenia BHP	B10	
14		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>		
	140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	
	141	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych

		142	Szkolenia własne	B5	do kategorii B50 kwalifikuje się ewidencje szkolenych, zaświadczenia, świadectwa nauki, protokoły egzaminacyjne
		143	Dokształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników pedagogicznych szkół	B5	plany, formy, dofinansowanie opłat
15			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, karty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, pobyt w godzinach pozasłużbowych, ewidencja kart magnetycznych
		151	Absencja	B3	zwolnienia lekarskie – <b>kategoria B5</b> jako materiały źródłowe do wynagrodzeń, usprawiedliwienia nieobecności – <b>kategoria Bc</b>
		152	Urlopy pracownicze	B3	karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe, urlopy wychowawcze, dla poratowania zdrowia, na żądanie, okolicznościowe, wypoczynkowe, ojcowskie i inne odkłada się do akt osobowych
		153	Ewidencja delegacji służbowych	B3	rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - <b>kategoria B5</b>
		154	Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	w tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
		155	Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	w tym godziny nadliczbowe
		156	Zachowanie tajemnicy służbowej	B10	
16			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
		161	Pożyczki	B5	wnioski o przyznanie pożyczki, protokoły posiedzeń komisji, umowy, dowody księgowe, inne dokumenty, okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy
		162	Pomoc finansowa i rzeczowa	B5	
		163	Zapomogi zwykłe i losowe	B5	
		164	Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B5	
		165	Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	w tym rejestr emerytów i rencistów
17			<b>Ubezpieczenia osobowe</b>		
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw ubezpieczeniowych, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		171	Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	B10	druki
		172	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
		173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	zasiłki chorobowe – <b>kategoria B50</b>
		174	Emerytury i renty	B10	wnioski, zaświadczenia, inne dokumenty, dla każdego wniosku zakłada się odrębną teczkę
		175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	20		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>	B10	do kategorii B25 zalicza się przepisy własne

21		<b>Inwestycje i remonty</b>		
	210	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów	<b>BEx</b>	x oznacza, że okres przechowywania u użytkownika trwa przez czas eksploatacji
	211	Realizacja inwestycji	<b>B5</b>	wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy, kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo-wartościowe, protokoły odbioru itp., okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji. Ewidencja inwestycji – do kategorii <b>B25</b>
	212	Realizacja remontów	<b>B5</b>	
22		<b>Administracja nieruchomościami</b>		
	220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	<b>B25</b>	dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu, książka obiektu budowlanego
	221	Udostępnianie, najmowanie i dzierżawa własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	<b>B5</b>	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	<b>B5</b>	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego
23		<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe, środki czystości, inne	<b>B5</b>	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231	Gospodarka magazynowa	<b>B5</b>	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	<b>B10</b>	
	233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	<b>B5</b>	
	234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	<b>B10</b>	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od upłynięcia środka
	235	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	<b>B5</b>	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
24		<b>Ochrona obiektów, mienia. Sprawy obrony cywilnej</b>		
	240	Strzeżenie mienia własnej jednostki	<b>B5</b>	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
	241	Ochrona przeciwpożarowa	<b>B5</b>	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż. itp.
	242	Ubezpieczenia rzeczowe	<b>B10</b>	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, środków transportu itp.
	243	Sprawy obrony cywilnej	<b>BEx</b>	x oznacza że kwalifikacja dokumentacji dokonywana jest w oparciu o odrębne przepisy, w ty, organizacja, formy obrony cywilnej, plany na czas pokoju i wojny
25		<b>Zamówienia publiczne</b>		
	250	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	<b>B10</b>	opracowania własne -do kategorii <b>B25</b> , okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	251	Dokumentacja zamówień publicznych	<b>B5</b>	w tym rejestr zamówień publicznych, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, przetargi, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja, do każdego przetargu zakłada się odrębną teczkę

3			<b>FINANSE JEDNOSTKI ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA GZOO I JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH</b>		
	30		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	przepisy prawne władz nadrzędnych <b>katgoria B10</b> , przepisy prawne własnej jednostki <b>katgoria B25</b>
		301	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		302	Planowanie budżetu GZOO i jednostek oświatowych		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu GZOO i jednostek oświatowych	B5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021	Budżet GZOO i jednostek oświatowych i jego zmiany	B25	
		3022	Informacje o stanie mienia komunalnego	B25	
		3023	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych jednostek	B5	
		303	Realizacja budżetu		
		3030	Przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych	B25	
		3031	Rozliczanie dochodów i wydatków jednostek	B5	
		3032	Rozliczanie subwencji i dotacji celowych	B5	
		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
		3035	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		304	Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3040	Obsługa księgową funduszy, środków dodatkowych, pożyczek i kredytów	B5	
		3041	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	31		<b>Dochody budżetowe</b>		
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, egzekucji i windykacji	B25	przepisy prawne władz nadrzędnych <b>katgoria B10</b> , przepisy prawne własnej jednostki <b>katgoria B25</b>
		311	Dochody budżetowe jednostek	B5	
		312	Windykacja należności i odsetki	B5	wezwania do zapłaty, naliczanie odsetek
	32		<b>Rachunkowość i księgowość</b>		
		320	Podstawowe zasady finansowe		
		3200	Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym projekty, uzgodnienia
		3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości	B25	przepisy prawne władz nadrzędnych <b>katgoria B10</b> , przepisy prawne własnej jednostki <b>katgoria B25</b>
		321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		322	Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	
		3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty



		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3224	Uzgadnianie sald	B5	
		3225	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3226	Rejestr zaliczek	B5	
		3227	Rejestr faktur	B5	
	323		Księgowość materiałowo – towarowa		
		3230	Inwentaryzacja	B10	
		3231	Księga druków ścisłego zarachowania i księga inwentarzowa	B10	
	324		Nadzór głównego księgowego		
		3240	Wytyczne i wyjaśnienia dla jednostek oświatowych	B5	
		3241	Analizy własne	B5	
		3242	Inne sprawy dotyczące księgowości budżetu jednostek	B5	
33			<b>Obsługa finansowa funduszy i środków z programów i projektów zewnętrznych</b>	B5	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 070, okres przechowywania liczy się od momentu ostatniego rozliczenia projektu lub programu
34			<b>Rozliczenia płac</b>		zaświadczenia o płacach w klasie 123
	340		Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, także kopie dokumentów kadrowych
	341		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
	342		Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
	343		Karty wynagrodzeń	B50	
	344		Rozliczenia składek na ZUS	B10	w tym wypełnione druki ZUS RMUA
	345		Deklaracje podatkowe	B5	m.in. PIT-y
	346		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	ze składką na ZUS – <b>kategoria B50</b>
4			<b>ZARZĄDZANIE I NADZÓR NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI</b>		
40			<b>System oświaty publicznej</b>		
	400		Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	BE25	
	401		Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	BE25	
	402		Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	BE25	
	403		Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	BE25	
	404		Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	BE25	
	405		Przegląd placówek oświatowych	BE25	protokoły, decyzje
41			<b>Oświata niepubliczna</b>		
	410		Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych	BE25	w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia z rejestru
	411		Wspieranie placówek niepublicznych	BE10	m. in. przekazywanie dotacji
42			<b>Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania</b>		
	420		Arkusze organizacyjne i aneksy	BE25	liczba uczniów w placówkach oświatowych, organizacja zajęć pozalekcyjnych itp.
	421		Opieka nad dziećmi do lat 3	BE10	rejestr żłobków i klubów dziecięcych, wykaz dziennych opiekunów, wspieranie żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów, nadzór nad formami opieki dzieci w wieku do lat 3, procedura dokonywania wpisu, zmian, wykreślenia, procedura

					konkursu, przekazywanie dotacji
	422		Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	BE10	organizacja
	423		Realizacja obowiązku szkolnego	BE10	wszelka organizacja
	424		Realizacja obowiązku nauki	BE10	w tym losy absolwentów gimnazjum
	425		Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	
	426		Kształcenie specjalne	B10	
	427		Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	
	428		Dowóz uczniów do placówek oświatowych	BE5	korespondencja z rodzicami uczniów dowożonych i placówkami oświatowymi oraz innymi jednostkami, korespondencja z przewoźnikami, sprawozdawczość, itp.
	429		Organizacja turystyki i wypoczynku	BE5	zgłoszenia wyjazdów
43			<b>Wspieranie uczniów</b>		
	430		Programy pomocy materialnej dla uczniów	BE5	dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
	431		Stypendia za wyniki w nauce	BE5	
	432		Stypendia sportowe	BE5	
	433		Stypendia unijne	BE5	
44			<b>Młodociani pracownicy</b>		
	440		Zgłoszenia dokonane przez pracodawców dotyczące zawartych umów z młodocianymi pracownikami	B10	
	441		Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników	B10	korespondencja z jednostkami, pracodawcami, decyzje w sprawie dofinansowania, sprawozdawczość