Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 56/2025
Wójta Gminy Raciąż
z 23 kwietnia 2025 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, opiera się na:
   1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
   2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
   3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
   4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.

2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji podmiotu.

3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
   1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
   2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
   3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
   4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	**II**	**III**	**IV**
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
	01		
		010	
		011	

			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmiot do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej podmiotu.

8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
   1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
   2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
   3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.

9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

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 i audyt
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 opiekunów i nauczycieli)
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Pracownicze Plany Kapitałowe
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
27	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
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	**OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE**
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
43	Uczniowie i wychowankowie
44	Pomoc pedagogiczno-psychologiczna
45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
5	**ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA**
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna/podmiotu
52	Pracownie szkolne/podmiotu
6	**ŻYCIE SZKOLNE/PODMIOTU**
60	Gazetka szkolna/podmiotu
61	Akcje i imprezy szkolne/podmiotu
62	Uroczystości szkolne/podmiotu 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 Szkoły	B25	
		001		Rada Pedagogiczna	B25	jeżeli funkcjonuje Rada Wychowawców Internatu to dokumentację posiedzeń Rady można klasyfikować w obrębie klasy 001
		002		Rada Rodziców	B25	
		003		Samorząd uczniowski	B25	jeżeli funkcjonuje Młodzieżowa Rada Internatu to dokumentację posiedzeń Rady można klasyfikować w obrębie klasy 003
		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 000-004
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja podmiotu	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		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.

		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	B25	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	w tym m.in. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgody na wykorzystanie wizerunku, itp.
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0153	Ewidencja druków szkolnych/podmiotu (ścisłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę podmiotu, zob. klasa 512
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150

			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, wnioski, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	B25	
			0166	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	
			0168	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B25	
		017		Organizacja jakości żywienia		
			0170	System HACCP	B25	
			0171	Organizacja żywienia w podmiocie	B10	w tym m.in. jadłospisy, kartoteki i raporty żywieniowe, bieżący nadzór na jakością żywienia
	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 podmiotu	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 akt 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 podmiotu	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez podmiot. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		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 podmiotu	B25	w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej; 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		
			0330	Sprawozdania statystyczne roczne i wieloletnie	B25	
			0331	Sprawozdawczość statystyczna dotycząca krótszych okresów	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 nadrzędnego, 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 B25 i mogą być wyodrębnione 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	w tym obsługa merytoryczna BIP
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	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 podmiotu, a zostały do niego 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 podmiotu	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B25	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 podmiotu	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 realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach	B10	w tym przygotowanie i składanie wniosków

				finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja		
	09			**Kontrole i audyt**		**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 w podmiocie	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	B25	w tym szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	B25	
1				**SPRAWY KADROWE**		**akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzi się i gromadzi w sposób określony przepisami wydanymi na podstawie kodeksu pracy**
	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 zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	

		103		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 podmiotu	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, przydział; 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 należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	B10	w tym rejestr aktów nadania stopni awansu zawodowego nauczycieli; przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagradzanie	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy 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	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

						w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	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		
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	B25	
			1321	Inne wypadki	B10	
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B25	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B25	
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym opiekunów i 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	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B5	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B*)	*) w miejsce gwiazdki należy wstawić odpowiednią liczbę, zgodnie z poniższymi warunkami: - 3 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany przed 1 stycznia 1999 r. oraz dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. i dla których pracodawca złożył raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. - 10 dla dokumentacji osób, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r. czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasła lub uległ rozwiązaniu. Dokumentacja związana z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego jest prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.

						Można ją przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego pracownika – por. klasa 122
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlop z powodu działania siły wyższej	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		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	
	18			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	**B25**	
	21			**Inwestycje i remonty**		**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;-**
		210		Inwestycje i remonty w obiektach zabytkowych i nietypowych	B25	
		211		Inwestycje i remonty w obiektach typowych	B5	
	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), 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 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	
		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 upłynnienia 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	w tym również odpadami ze stołówki
	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	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności, np. telefonów, telefaksów
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	np. modemów, łączy internetowych
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Strzeżenie mienia podmiotu	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**		**w zakresie całej działalności podmiotu**
		260		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		261		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
	27			**Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**		
		270		Deklaracje dostępności	B10	
		271		Żądania dostępności cyfrowej	B10	
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 roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania okresowe w danym roku wykraczają poza zakres i rodzaj danych zawartych w sprawozdaniach rocznych klasyfikowanych przy klasie 3123, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości okresowej kwalifikuje się do kategorii 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	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			3236	Rozliczenia składek i deklaracji 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			**Opłaty i ustalanie cen**		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			**Inwentaryzacja**		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			**Dyscyplina finansowa**	**B10**	
4				**OPIEKA, NAUCZANIE, WYCHOWANIE, PRACA DYDAKTYCZNA**		
	40			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki, nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej**	**B25**	
	41			**Organizacja pracy opiekuńczej, edukacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej**		
		410		Organizacja pracy w podmiocie	B25	w tym m.in. plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411		Organizacja roku szkolnego (w podmiocie)	B5	m.in. tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412		Inne formy nauczania	B5	w tym indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowana ścieżka kształcenia, nauczanie indywidualne, nauczanie domowe m.in. wnioski i decyzje
		413		Zwolnienia z zajęć		
			4130	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	

			4131	Zwolnienia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego	B5	
		414		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w podmiocie	B25	
		415		Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów i specjalności	B25	
		416		Nadzór pedagogiczny		
			4160	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	w tym ewaluacja zewnętrzna
			4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora podmiotu	B25	w tym planowanie nadzoru, obserwacje i kontrole; w tym również ewaluacja wewnętrzna
		417		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych, edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych	B25	
	42			**Realizacja pracy opiekuńczej, edukacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej**		
		420		Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
		421		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, ośmioklasisty, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
			4210	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
			4211	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	B25	w tym z OKE, CEA
		422		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4220	Księga uczniów lub wychowanków	B25	
			4221	Arkusze ocen	B50	arkusze ocen 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

			4222	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
			4223	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4224	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w podmiocie postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4225	Monitoring przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej nad dzieckiem	B5	w tym m.in. dzienne karty monitoringu pobytu dziecka w podmiocie, arkusze obserwacji, itp.
		423		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie podmiotu – w klasie 1127
		424		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4222
			4240	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w podmiocie	B5	
			4241	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza podmiotem	B5	
			4242	Imprezy i zajęcia obce na terenie podmiotu	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4243	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
			4244	Zielone szkoły	B5	
			4245	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych
		425		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w podmiocie	B25	wnioski i decyzje
		426		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów i wychowanków w olimpiadach i konkursach
		427		Wolontariat uczniowski	B5	
	43			**Dzieci, uczniowie i wychowankowie**		
		430		Realizacja obowiązku szkolnego, nauki oraz przygotowania przedszkolnego		

			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, nauki oraz przygotowaniu przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4301	Wcześniejsze przyjęcie do przedszkola lub szkoły	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego	B10	
			4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego, nauki lub przygotowania przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
			4304	Przedłużenie okresu nauki w szkole	B10	w tym wnioski, opinie, decyzje
			4305	Spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz obowiązku szkolnego poza szkołą	B10	m.in. wnioski, decyzje
		431		Nabór dzieci, wychowanków lub uczniów i ich pobyt w podmiocie		
			4310	Rekrutacja, nabór do podmiotu	B5	
			4311	Ustalanie zobowiązań pomiędzy podmiotem i rodzicami (opiekunami)	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
			4312	Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w podmiocie; w tym również teczki na dokumentację wychowanków internatu
			4313	Przeniesienia dzieci, uczniów i wychowanków w obrębie podmiotu	B5	
			4314	Skreślenia z listy dzieci, uczniów i wychowanków	B50	
			4315	Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	

			4316	Opinie o dzieciach, uczniach i wychowankach	B5	
			4317	Legitymacje szkolne	B5	w tym mLegitymacje; ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4318	Zaświadczenia dla dzieci, uczniów lub wychowanków	B5	
		432		Pomoc materialna dla dzieci, 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 lub inne placówki z opieką całodobową.	B5	m.in. podania i decyzje
		433		Opieka zdrowotna		
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
			4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
			4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia dzieci, uczniów lub wychowanków		
			4340	Wypadki dzieci, uczniów lub wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
			4341	Ubezpieczenia dzieci, uczniów lub wychowanków	B10	
		435		Dowóz uczniów i wychowanków	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
		439		Ochrona małoletnich		
			4390	Standardy ochrony małoletnich	B25	w tym ich ocena
			4391	Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich	B10	
			4392	Interwencje w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego	B10	
			4393	Wykonywanie zadań związanych z realizacją procedury „Niebieskiej Karty”	B10	
	44			**Pomoc pedagogiczno-psychologiczna**		
		440		Dokumentacja badań dziecka i czynności uzupełniających	B10	w tym obserwacje, diagnozy, opinie pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego, logopedy, nauczycieli i wychowawców, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, dostosowania do możliwości ucznia, zindywidualizowana ścieżka, porady i konsultacje dla rodziców, działania interwencyjne i mediacyjne
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
		443		Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	B10	
		444		Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej		
			4440	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na	B10	

				podstawie orzeczenia, opinii poradni i na wniosek		
			4441	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom	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 zbyt własnych wyrobów	B5	przy czym ustalanie cen przy klasie 341
5				**ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA**		
	50			**Pomoce naukowe i dydaktyczne**	**B5**	**w tym gromadzenie i udostępnianie pomocy naukowych i dydaktycznych**
	51			**Biblioteka szkolna/podmiotu**		
		510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej/podmiotu	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			**Pracownie szkolne/podmiotu**	**B5**	**w tym również sale specjalistyczne**
6				**ŻYCIE SZKOLNE/PODMIOTU**		
	60			**Gazetka szkolna/podmiotu**		
		600		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej/podmiotu	B25	np. gazetka szkolna, przedszkolna, prowadzona w placówce
		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/podmiotu**		
		610		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62			**Uroczystości szkolne/podmiotu i rocznicowe**	**B25**	
	63			**Kroniki i monografie**	**B25**	