

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 13/2017/2018  
Dyrektora Przedszkola nr 2 w Kłodzku  
z dnia 10.07.2018r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**PRZEDSZKOŁA NR 2**  
**W KŁODZKU**

**2018**

## WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH I i II RZĘDU

### **0 ZARZĄDZANIE**

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość , statystyka, analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Popularyzacja działalności własnej jednostki, uroczystości szkolne ,kroniki, wydawnictwa
- 07 Współpraca, kontakty z jednostkami organizacyjnymi
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, nadzór, szacowanie ryzyka

### **1 KADRY**

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnianie pracowników
- 12 Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina pracy, urlopy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna

### **2 ŚRODKI RZECZOWE**

- 20 Zasady prowadzenia spraw z zakresu administrowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia
- 26 Zamówienia publiczne

### **3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**

- 30 Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej
- 31 Realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 33 Rozliczenie płac
- 34 Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa
- 37 Ustalanie , naliczanie i zwalnianie z opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu

### **4 NAUCZANIE I WYCHOWANIE**

- 40 Przepisy dotyczące nauczania i wychowania
- 41 Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 42 Rekrutacja dzieci do przedszkola
- 43 Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 44 Wychowankowie
- 45 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Kategoria archiwalna	UWAGI
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	Protokoły posiedzeń, uchwały, materiały na posiedzenia, regulaminy Rady
		001		Rada Rodziców	B25	Protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności, regulaminy Rady, wyniki wyborów do Rady itp.
		002		Zespoły przedszkolne	B25	Przedmiotowe, problemowe, wychowawcze. Powołanie, protokoły posiedzeń. Dla każdego zespołu zakłada się odrębną teczkę.
		003		Komisje własne	B25	Stałe i doraźne (w tym komisje dyscyplinarne), jak w klasie 002.
		004		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	W tym w posiedzeniach organów nadrzędnych i nadzorujących. Własne wystąpienia, referaty i inne materiały potwierdzające udział jednostki własnej. Pozostałe materiały - kat. B5
		005		Narady pracowników własnej jednostki	B25	Protokoły
		006		Zjazdy, narady i konferencje		
			0060	Zjazdy, narady i konferencje organizowane przez jednostkę własną	B25	Zaproszenia, programy, protokoły, referaty itd.
			0061	Udział w zjazdach, naradach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki organizacyjne	B25	Własne wystąpienia, referaty i inne materiały potwierdzające udział jednostki własnej. Pozostałe materiały - kat. B5
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Podstawy prawne działania jednostki własnej	B25	Akt założycielski, orzeczenie organizacyjne przedszkola, przekształcenie, likwidacja przedszkola itp.
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	Statuty, regulaminy organizacyjne, rejestracja statystyczna, podatkowa
		012		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Także karty bankowych wzorów podpisów. Okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz udostępnianie informacji publicznej		Sprawy indywidualne pracowników - klasa 11
			0130	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji publicznej	B25	
			0131	Ochrona danych osobowych	B10	W tym zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestracji, wykaz informatycznych baz danych, w których przetwarzane są dane osobowe w jednostce własnej, wnioski o udostępnianie danych osobowych
			0132	Ochrona informacji niejawnych	B10	W tym organizacja ochrony informacji niejawnych
			0133	Udostępnianie informacji publicznej	B10	W tym wnioski o udostępnienie
		014		Obsługa kancelaryjna		

		0140	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt, uzgodnienie przepisów z archiwum państwowym. Projekty przepisów kancelaryjno-archiwalnych, korespondencja z archiwum państwowym dot. tych projektów - kat. B5
		0141	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	B25	
		0142	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych, wartościowych i niejawnych, potwierdzenia odbioru, itp.
		0143	Wzory formularzy	B25	Opracowywanie, wdrażanie, wykazy
		0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	Zamówienia druków klasa - 230
		0145	Wzory odciskowe pieczęci urzędowych, stempli i ich ewidencja	B25	Zamówienia pieczęci - klasa 230
		0146	Wzory formy i treści tablic urzędowych	B25	Zamówienia tablic - klasa 230
	015		Składnica akt		
		0150	Ewidencja archiwalna	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt i wykaz tych spisów
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Protokoły oceny dokumentacji nie-archiwalnej, spisy akt wybrakowanych, zgoda Archiwum Państwowego na brakowanie akt, protokoły potwierdzające zniszczenie akt
		0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B5	Karty udostępnień
		0153	Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt	B25	Protokoły wycofania
		0154	Zagubienie lub zniszczenie akt	B25	Protokoły zagubienia lub zniszczenia, postępowanie wyjaśniające
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych , legislacja i obsługa prawna</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	Okres przechowywania liczy się od utraty mocy prawnej aktów
		021	Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych i ich ewidencja. Dla każdego rodzaju aktu normatywnego prowadzi się osobne teczki. Jeden egzemplarz aktów normatywnych rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		022	Zbiór decyzji administracyjnych dyrektora przedszkola	B10	Jeden egzemplarz decyzji rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		023	Zbiór umów	B10	Komplet podpisanych umów i ich ewidencja. Jeden egzemplarz umów rejestruje się i przechowuje w ramach właściwej klasy rzeczowej wykazu akt
		024	Opiniowanie projektów aktów prawnych	B25	W tym projektów aktów prawnych jednostek nadrzędnych
		025	Opinie prawne	B10	
		026	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Okres przechowywania liczy się od daty uprawomocnienia się wyroku lub umorzenia sprawy
<b>03</b>			<b>Prognozowanie, planowanie,</b>		Programy, plany nauczania i wy-

			<b> sprawozdawczość , statystyka, analizy</b>		chowania - klasa 4. Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się osobne teczki
		030	Metodologia sporządzania planów i sprawozdań	B25	
		031	Plany i sprawozdania własne		
		0310	Programy, plany perspektywiczne	B25	
		0311	Plany roczne	B25	W tym budżet wraz ze zmianami w planie finansowym
		0312	Sprawozdania roczne	B25	W tym bilans
		0313	Plany i sprawozdania okresowe	B5	Półroczne, kwartalne i miesięczne. Opracowania okresowe kwalifikuje się do kat. B25, gdy brak planów i sprawozdań rocznych lub gdy opracowania okresowe mają szerszy zakres tematyczny niż opracowania roczne
		0314	Indywidualne plany pracy i sprawozdania z ich realizacji	B5	
		032	Statystyka i analizy		
		0320	Statystyczne opracowania końcowe	B25	W tym sporządzane w ramach Systemu Informacji Oświatowej SIO
		0321	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	W przypadku braku opracowań końcowych, opracowania cząstkowe kwalifikuje się do kat. B25
		0322	Analizy i opracowania dotyczące działalności przedszkola, ankietyzacja	B25	Kompleksowe, problemowe (np. dot. oceny bezpieczeństwa i higieny pracy), wyniki ankietyzacji.
		033	Informacje o charakterze sprawozdawczym i analitycznym dla innych jednostek organizacyjnych	B25	np. Kuratorium Oświaty, organu prowadzącego
	<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		Zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury w klasie 23
		040	Zasady prowadzenia spraw z zakresu informatyzacji	B25	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych	B10	
		042	Licencje oprogramowania, instrukcje użytkownika	B10	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu.
		043	Instrukcje użytkownika systemów informatycznych	B25	
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Bazy danych	B25	
		046	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	<b>05</b>		<b>Skargi i wnioski, interpelacje</b>		
		050	Przepisy prawne w sprawie załatwiania skarg i wniosków	B25	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	W tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Interpelacje w sprawie przedszkola	B25	np. radnych
	<b>06</b>		<b>Popularyzacja działalności własnej jednostki, uroczystości szkolne, kroniki, wydawnictwa</b>		
		060	Promocja działalności przedszkola		
		0600	Materiały reklamowe własne	B25	
		0601	Wystawy, pokazy, imprezy	B25	Programy, scenariusze, książki pamiątkowe, dokumentacja

					fotograficzna, itp.
		061		Uroczystości przedszkolne	B25 Programy, scenariusze, wystąpienia, dokumentacja fotograficzna itp.
		062		Kontakty ze środkami masowego przekazu	B25 Informacje własne dla mediów, wywiady, konferencje, wycinki prasowe
		063		Kroniki przedszkolne	B25
	<b>07</b>			<b>Współpraca, kontakty z jednostkami organizacyjnymi</b>	Krajowymi i zagranicznymi
		070		Współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i innymi instytucjami	Porozumienie, umowy, sprawozdania dotyczące współpracy, korespondencja merytoryczna.
			0700	Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej	B25
			0701	Współpraca z placówkami oświatowymi	B25
			0702	Współpraca ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	B25
			0703	Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	B25
		071		Kontakty zagraniczne	B25 Umowy o współpracy, notatki, sprawozdania itp.
	<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>	Sprawy finansowe w klasie 34
		080		Zasady realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25 Akty prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		081		Przygotowanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25
	<b>09</b>			<b>Kontrole, nadzór, szacowanie ryzyka</b>	
		090		Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru i kontroli	B25 W tym regulamin kontroli wewnętrznych, regulamin kontroli zarządczej
		091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	B25 Protokoły, wnioski, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń
		092		Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B25
		093		Kontrola zarządcza	B25 Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej o stanie kontroli zarządczej
		094		Książka kontroli	B5
		095		Nadzór pedagogiczny	
			0950	Nadzór pedagogiczny zewnętrzny	B25
			0951	Nadzór pedagogiczny wewnętrzny	B25 Plany nadzoru pedagogicznego, sprawozdania z wykonania planu, arkusze hospitacyjne, raporty z wewnętrznego nadzoru, itd.
<b>1</b>				<b>KADRY</b>	
	<b>10</b>			<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>	
		100		Przepisy zewnętrzne dot. pracy i płacy, świadczeń socjalnych	B10 Dotyczące bezpośrednio pracowników jednostki własnej - kat. B25
		101		Regulamin pracy	B25
		102		Regulaminy wynagradzania i nagradzania	B25
		103		Inne regulacje własne dot. zatrudnienia	B25 np. regulamin oceny okresowej
		104		Regulamin świadczeń socjalnych	B25
	<b>11</b>			<b>Zatrudnianie pracowników</b>	
		110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników	B5 Oferty osób nieprzyjętych - kat. Bc
		111		Konkurs na stanowiska	B5 Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych - klasa 120 (kat. B50) Dokumentacja posiedzeń komisji

					konkursowej - klasa 003
		112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B5	Akta dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych - klasa 120 (kat. B50).
		113	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników		Jak w klasie 112
		1130	Przeniesienia, zastępstwa pracowników	B5	
		1131	Wymiary uposażeń	B5	
		1132	Dodatek motywacyjny	B5	
		1133	Dodatek funkcyjny	B5	
		1134	Dodatek specjalny	B5	
		1135	Premiowanie pracowników	B5	
		114	Opiniowanie pracowników		
		1140	Opiniowanie i ocena pracowników	B5	Karty oceny - jak w klasie 112
		1141	Ocena pracy nauczycieli	B5	Jak w klasie 112
		115	Awansowanie pracowników przedszkola		
		1150	Awansowanie pracowników	B5	Jak w klasie 112
		1151	Dokumentacja awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego	B10	Korespondencja, wnioski, plany rozwoju zawodowego i inna dokumentacja. Powołanie komisji kwalifikacyjnej, protokoły posiedzeń - klasa 003. Akty nadania stopnia awansu zawodowego odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1152	Dokumentacja awansu zawodowego nauczyciela mianowanego	B10	Korespondencja, wnioski i plany rozwoju zawodowego i inna dokumentacja. Akty nadania stopnia awansu zawodowego odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1153	Dokumentacja awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego	B10	Jak w klasie 1152
		1154	Rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego	B50	
		116	Prace zlecane (umowy cywilno-prawne), dodatkowe zatrudnienie pracowników		
		1160	Prace zlecane ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1161	Prace zlecane bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		1162	Umowy o dzieło	B10	
		1163	Dodatkowe zatrudnienie pracowników	B5	
		117	Nagrody, odznaczenia, kary		
		1170	Nagrody dyrektora i inne	B10	Jedne egzemplarz wniosku i decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych w klasie 120
		1171	Odznaczenia i rejestr pracowników odznaczonych	B5	Akty nadania odznaczeń odkłada się do akt osobowych, klasa 120
		1172	Wyróżnienia	B5	Podziękowania, listy, gratulacje, dyplomy, pochwały - jak w klasie 112
		1173	Kary	B2	
		1174	Postępowanie dyscyplinarne	B10	Powołanie, protokoły posiedzeń komisji dyscyplinarnej - klasa 003
		1175	Zawieszenie w czynnościach	B5	
		118	Ochrona danych osobowych - sprawy indywidualne	B10	Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i zgoda na przetwarzanie danych - odkłada się do akt osobowych, klasa 120
		119	Postępowanie sprawdzające w zakresie ochrony informacji niejawnych	B20	

<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia</b>		
		120	Akta osobowe	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielna teczkę zawierającą dokumentację całego przebiegu pracy pracownika
		121	Wykazy pracowników	B50	
		122	Legitymacje służbowe	B5	Rejestr wydanych legitymacji, zwrot legitymacji, ich duplikaty, itp.
		123	Zaświadczenia dotyczące zatrudnienia i płac	B5	Rejestr zaświadczeń
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	B25	Badania środowiska pracy-protokoły z przeglądów, badań
		131	Środki ochronne	B5	Karty ewidencyjne, odzież ochronna
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Rejestr i dokumentacja. Wypadki śmiertelne, ciężkie, zbiorowe – kat. B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
		134	Szkolenia z zakresu bhp	B10	Zaświadczenia odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		135	Ocena ryzyka zawodowego	B25	Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym odkłada się do akt osobowych - klasa 120
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>		
		140	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
		1400	Szkolenia zewnętrzne nauczycieli	B5	Korespondencja, oferty szkoleniowe, zewnętrzne materiały szkoleniowe. Świadectwa i certyfikaty odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1401	Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli	B5	
		1402	Studia niestacjonarne i podyplomowe	B10	Refundacja kosztów kształcenia, zaświadczenia o uczących się. Dokumenty ukończenia studiów odkłada się do akt osobowych - klasa 120
		1403	Szkolenia zewnętrzne pozostałych pracowników	B5	Jak w klasie 1400
		141	Staże absolwenckie, staże z urzędu pracy, praktyki studenckie, wolontariat	B5	
		142	Służba przygotowawcza	B10	
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy, urlopy</b>		
		150	Czas pracy		
		1500	Karty ewidencji czasu pracy	B10	
		1501	Listy obecności pracowników	B3	
		1502	Absencja	B3	Kserokopie zwolnień lekarskich
		1503	Książka wyjść poza własną jednostkę	B3	
		1504	Ewidencja delegacji służbowych	B3	
		1505	Ustalanie i zmiana czasu pracy	B3	
		1506	Paca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151	Urlopy pracownicze		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	Plany urlopów, wnioski itp.
		1511	Urlopy bezpłatne, macierzyńskie i wychowawcze	B5	Jak w klasie 112
		1512	Urlopy dla poratowania zdrowia	B5	Jak w klasie 112
		1513	Urlopy okolicznościowe, opieka nad dzieckiem	B3	Dot. Art. 188KP
		1514	Urlopy szkoleniowe	B3	



	<b>16</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		160	Świadczenia socjalne z ZFŚS	B5	Oświadczenia, wnioski i inne dokumenty dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
		161	Pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS	B5	Wnioski, umowy pożyczek mieszkaniowych - okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umów
		162	Zasiłki na zagospodarowanie nauczycieli	B5	
		163	Wczasy, kolonie i obozy dla dzieci pracowników	B5	
		164	Imprezy kulturalno-oświatowe, wycieczki	B5	
		165	Opieka nad emerytami i rencistami	B5	
	<b>17</b>		<b>Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>		
		170	Ubezpieczenie społeczne pracowników	B5	Zgłoszenie do ubezpieczenia pracownika i wyrejestrowanie z ubezpieczenia. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		171	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		172	Emerytury i renty	B10	
		173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		174	Opieka zdrowotna		
		1740	Organizacja i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Wstępne, okresowe, doraźne -odkłada się do akt osobowych
		1742	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>		<b>Zasady prowadzenia spraw z zakresu administrowania środkami rzeczowymi</b>	B25	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty</b>		
		210	Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	
		211	Dokumentacja techniczna obiektów	B5	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji.
		212	Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów	B5	Harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac, itp. Okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia inwestycji
		213	Książki obiektu budowlanego	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia obiektu z eksploatacji
	<b>22</b>		<b>Administrowanie nieruchomościami</b>		
		220	Stan prawny nieruchomości	B25	W tym nabywanie i zbywanie nieruchomości
		221	Najem i użyczenie obiektów i lokali	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu.
		222	Przeglądy stanu technicznego nieruchomości	B5	
		223	Eksploatacja budynków i lokali		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Zlecenia na wykonawstwo bieżących remontów, umowy z wykonawcami, kosztorysy, harmonogramy, protokoły odbioru prac, faktury, rozliczenia
		2231	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń.	B5	Korespondencja i umowy dot. konserwacji, zaopatrzenia w media, utrzymania czystości, itd.
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów własnych	B5	

		225		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych.
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe, druki	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia, reklamacje, itp. w tym zamówienia na świadectwa, legitymacje
		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	Księgi inwentarzowe
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia środków do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środków
		234		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B10	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji danego urządzenia lub maszyny
		235		Konserwacja i naprawy środków rzeczowych	B5	
		236		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych	B5	
		241		Eksploatacja środków transportu	B5	
		242		Eksploatacja środków łączności	B5	W tym konserwacja i remont tych środków
		243		Eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	Jak w klasie 242
	<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia</b>		
		250		Ochrona obiektów własnych	B5	
		251		Ochrona przeciwpożarowa	B5	
		252		Ubezpieczenie rzeczowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		253		Sprawy obrony cywilnej, zarządzanie kryzysowe	B10	
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		260		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		261		Rejestr zamówień publicznych	B5	
<b>3</b>				<b>Finanse i obsługa finansowo-księgową</b>		
	<b>30</b>			<b>Zasady prowadzenia spraw z zakresu finansów i obsługi finansowo-księgowej</b>	B25	W tym plan kont, polityka rachunkowości
	<b>31</b>			<b>Realizacja budżetu</b>		
		310		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		311		Rozliczanie dochodów, wydatków i opłat	B5	
		312		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanych środków, opłat	B5	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130		Finansowanie działalności	B5	
		3131		Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		3132		Współpraca z bankami	B5	
		3133		Gospodarka pozabudżetowa. Dochody własne	B5	
		3134		Pozyskiwanie dotacji i sponsorów	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	Wezwania do zapłaty
	<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200		Obrót gotówkowy	B5	Czeki , kp , kw, raporty kasowe
		3201		Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy

		3202	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		321	Dowody księgowo	B5	
		322	Dokumentacja księgowo	B5	Księgi, rejestry , dzienniki , kartoteki kontowe
		323	Rozliczenia	B5	
		324	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		325	Uzgodnienia sald	B5	Korespondencja
		326	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
<b>33</b>			<b>Rozliczenie płac</b>		
		330	Dokumentacja płac	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B50	w tym listy premii, nagród, zasiłków, itp.
		333	Karty wynagrodzeń	B50	
		334	Karty zasiłkowe	B50	
		335	Rozliczenie godziny ponadwymiarowych i zastępstw	B5	
		336	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	m.in. PIT-y
		337	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne		
		3370	Deklaracje rozliczeniowe zbiorcze DRA	B5	
		3371	Raporty imienne rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3372	Raporty miesięczne dla osoby ubezpieczonej RMUA	B5	
		338	Korespondencja z ZUS w sprawach dot. wynagrodzenia	B5	
		339	Rozliczenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych	B10	Korespondencja z PFRON ,kopie deklaracji
<b>34</b>			<b>Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej</b>	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia i rozliczenia projektu
<b>35</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		350	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Arkusze, spisy z natury, zestawienia zbiorcze
		351	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		352	Wycena i przecena	B10	
<b>36</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>		
		360	Interwencje głównego księgowego	B10	Również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej
		361	Rewizja dokumentacji	B25	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
<b>37</b>			<b>Ustalanie , naliczanie i zwalnianie z opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu</b>	B5	
<b>4</b>			<b>Opieka, wychowanie ,dydaktyka</b>		
		<b>40</b>	<b>Przepisy dotyczące nauczania i wychowania</b>	B25	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie ,akty prawne , w tym regulamin rekrutacji, regulamin wycieczek
		<b>41</b>	<b>Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
		410	Wytyczne organizacyjno - programowe	B25	Zewnętrzne
		411	Organizacja pracy w przedszkolu	B25	Arkusze organizacyjne, aneksy
		412	Organizacja roku szkolnego	B5	Rozkłady zajęć przedszkolnych i zajęć dodatkowych, rejestr pracy nauczycieli i organizacji zastępstw itd.
		413	Programy i plany nauczania i wychowania		

		4130	Zestaw programów nauczania i wychowania przedszkolnego	B25	
		4131	Programy nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka	B25	
		4132	Indywidualne programy nauczania	B25	
	414		Eksperymenty dydaktyczno –wychowawcze, innowacje	B25	
<b>42</b>			<b>Rekrutacja dzieci do przedszkola</b>		
	420		Ustalanie zobowiązań między przedszkolem a rodzicami	B5	Umowy o świadczenie usług - łączy się z kartami zgłoszeń klasa 421
	421		Dokumentacja przebiegu rekrutacji dzieci do przedszkola	B5	Rejestr kart zgłoszenia, karty zgłoszenia dziecka do przedszkola, odwołania w spr. nieprzyjęcia dziecka , listy zakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych, listy skreślonych
<b>43</b>			<b>Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
	430		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4300	Dzienniki zajęć w przedszkolu	B5	
		4301	Karty pracy dzieci	Bc	Materiał źródłowy do diagnozy przedszkolnej. Karty pracy dzieci wydawane są rodzicom po zakończeniu każdego roku szkolnego, za wyjątkiem kart pracy dzieci objętych wsparciem finansowym ze środków unijnych (karty te zwracane są rodzicom po upływie 5 lat)
		4302	Dzienniki wychowawcy	B5	
		4303	Diagnozy umiejętności wychowanków	B5	
		4304	Odpisy i duplikaty dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	W tym korespondencja
	431		Zajęcia dodatkowe		
		4310	Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu	B5	
		4311	Dzienniki zajęć dodatkowych	B5	
		4312	Wycieczki, wyjazdy, zielone przedszkola	B5	W tym karty wycieczek.
<b>44</b>			<b>Wychowankowie</b>		
	440		Obowiązek wychowania przedszkolnego		
		4400	Wykazy dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego	B5	
		4401	Odroczenie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego	B10	
		4402	Nauczanie indywidualne	B10	
		4403	Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	B10	m.in. opinie, programy
		4404	Skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	B5	
		4405	Uczestnictwo dzieci w zajęciach z religii	B2	Listy dzieci. Wniosek o zorganizowanie zajęć religii rodziców dołącza się do kart zgłoszenia dziecka do przedszkola, klasa 421
		4406	Zaświadczenia dotyczące dzieci	B5	O uczęszczaniu do przedszkola, o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, itp. także rejestry tych zaświadczeń
		4407	Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej	B5	Także rejestr wydanych informacji
	441		Opieka nad dziećmi		
		4410	Kontakty z rodzicami w sprawie dzieci	B10	Dot. m.in. nieobecności dzieci, ich zachowania
		4411	Kontakty z instytucjami w sprawie dzieci	B10	Z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, OPS, PCPR
		4412	Zgody, oświadczenia, deklaracje rodziców dot.	B5	W tym zgody na przetwarzanie danych

			dzieci		osobowych, upublicznianie wizerunku dzieci
		4413	Upoważnienia do odbioru dzieci z przedszkola	B2	
		4414	Ewidencja wyjść dzieci z przedszkola	B2	
		442	Zasiłki i pomoc materialna dla dzieci	B5	Decyzje dotyczące dożywiania
		443	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia dzieci		
		4430	Wypadki dzieci	B10	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo oraz rejestr wypadków - kat. B25
		4431	Analizy wypadków	B25	
		4432	Ubezpieczenie dzieci	B10	Polisy
		444	Wyżywienie dzieci		
		4440	Organizacja żywienia zbiorowego - księga HCCP	B25	
		4441	Karty zapisów pomiarów i kontroli dot. żywności	B2	Dot. przechowywania żywności, wzorcowania termometrów, temperatury potraw itp.
		4442	Jadłospisy	B5	
		4443	Dokumentacja żywienia zbiorowego	B5	Dzienniki żywieniowe, raporty dzienne, raporty wydania towaru z magazynu, przyjęcie towaru na magazyn w tym kopie faktur, zestawienie przychodów i rozchodów, rozliczenie zleceń wydania towaru, zestawienie osobodni, wykaz dokumentów wg kontrahentów itp.
<b>45</b>			<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</b>		
		450	Zasady udzielania pomocy psychologiczno-Pedagogicznej	B25	Przepisy, regulacje, wyjaśnienia
		451	Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	B10	Powołanie zespołów pomocy p p, harmonogramy pracy zespołów, zawiadomienia o posiedzeniach zespołów, rejestr zespołów
		452	Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej	B10	Odkłada się do teczek z dokumentacją badań dzieci - klasa 454
		453	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B10	Wnioski o objęcie dzieci pomocą, plany działań wspierających, informacje dla rodziców dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ocena pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla danego dziecka. Jak w klasie 452.
		454	Teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B10	Dla każdego dziecka prowadzi się osobną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających
		455	Dzienniki pracy specjalistów	B5	np. pedagoga, psychologa, logopedy, terapeutów