

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI
EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

TYTUŁY KLAS I i II RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne
03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
04	Informatyka
05	Skargi i wnioski
06	Wydawnictwa, popularyzacja
07	Współdziałanie i kontakty z krajowymi i zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi
08	Nadzór, kontrole, badania
1	KADRY
10	Ogólne zasady pracy
11	Zatrudnienie
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno - bytowe
2	ŚRODKI RZECZOWE
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi
21	Administrowanie nieruchomościami
22	Inwestycje i remonty
23	Gospodarka majątkiem rzeczowym
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona mienia
26	Ochrona środowiska i gospodarka odpadami
27	Zamówienia publiczne
3	EKONOMIKA
30	Przepisy prawne, interpretacje, opinie dotyczące finansów i księgowości
31	Planowanie i wykonanie budżetu
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
33	Rozliczenia płac i składek ZUS
34	Inwentaryzacja
4	OBSŁUGA EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
40	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
41	Sprawy socjalno - bytowe uczniów i wychowanków
42	Wspieranie działalności sportowej, kulturalnej i innej placówek oświatowych
43	Sprawy nauczycieli
44	Zaopatrzenie szkół

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Komisje i zespoły własne	B25	Skład, protokoły posiedzeń, uchwały, opinie, wnioski, plany i sprawozdania itp. Dla każdego zespołu lub komisji prowadzi się odrębne teczki
		001		Udział w obradach obcych organów kolegialnych	B25	Własne materiały przygotowane na posiedzenia, informacje, wystąpienia, sprawozdania itp.; w tym także materiały na sesje Rady Gminy, posiedzenia Komisji RG,
		002		Narady z dyrektorami jednostek oświatowych organizowane przez GZOEASz	B25	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		003		Narady pracowników GZOEASz	B25	
	01			Organizacja		
		010		Przepisy prawne i podstawy działania własnej jednostki	B25	Akt powołania, przekształcenia, likwidacji, dokumenty rejestracyjne, nadanie numeru NIP, REGON itp.
		011		Organizacja GZOEASz	B25	Statut, regulamin organizacyjny, inne instrukcje i regulaminy
		012		System zarządzania jakością GZOEASz	B25	Wdrażanie systemu, polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany, procedury i instrukcje oraz ich zmiany, karty usług, karty informacyjne, audyt jakości. Dokumentacja dotycząca doskonalenia systemu kat. B5
		013		Ochrona informacji prawnie chronionych. Udostępnianie informacji publicznej		
			0130	Polityka bezpieczeństwa	B10	Ustalenia własne kat. B25
			0131	Współdziałanie z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych	B10	Zgłoszenia zbioru danych, zaświadczenia
			0132	Poświadczenia bezpieczeństwa	B10	
			0133	Ewidencja dokumentów niejawnych	B10	Rejestr dokumentów
			0134	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	B25	
			0135	Udostępnianie informacji publicznej	B5	
		014		Organizacja biurowości		

		0140	Przepisy kancelaryjno - archiwalne	B25	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja składnicy akt, inne instrukcje dotyczące obiegu różnego rodzaju dokumentacji
		0141	Formularze i druki	B5	W tym ewidencja druków ścisłego zarachowania
		0142	Wzory odciskowe pieczęci	B25	W tym rejestr pieczętek
		0143	Środki ewidencji dokumentacji i opłat pocztowych	B5	Rejestry przesyłek przychodzących i wychodzących, pocztowe książki nadawcze, rejestr znaczków,
	015		Składnica akt		
		0150	Ewidencja dokumentacji w składnicy akt	B25	Spisy zdawczo – odbiorcze, wykaz spisów, protokoły o zagubieniu lub zniszczeniu dokumentacji. Dla każdego środka ewidencji prowadzi się odrębne teczki.
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Protokoły oceny dokumentacji, spisy dokumentacji, zgody archiwum państwowego, protokoły zniszczenia oraz korespondencja w ww. Sprawach.
		0152	Przekazywanie dokumentacji między komórkami i jednostkami organizacyjnymi	B25	
		0153	Udostępnianie dokumentacji	B5	Okres przechowywania liczony od daty zwrotu dokumentacji
02			Akty normatywne		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B25	Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta dotyczące bezpośrednio działalności GZOE-ASZ. Inne przepisy kat. B10.
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	Zarządzenia, polecenia służbowe, pisma ogólne kierownika GZOE-ASZ. Jeden egzemplarz odkłada się do właściwych teczek rzeczowych dotyczących określonych zagadnień.
	022		Upoważnienia i pełnomocnictwa	B10	W tym także rejestr upoważnień i pełnomocnictw; upoważnienia kierownika własnej jednostki do działania w imieniu organu gminy kat. B25; okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia upoważnienia
	023		Opinie i interpretacje prawne	B5	Dotyczące działalności własnej kat. B25
	024		Sprawy sądowe	B10	Dla każdego rodzaju spraw można prowadzić odrębne teczki.
03			Planowanie, sprawozdawczość i statystyka		
	030		Strategie	B25	Projekty, korespondencja, uzgodnienia
	031		Plany i sprawozdania		

		0310	Plany wieloletnie i roczne GZOEASz i jednostek oświatowych	B25	
		0311	Plany okresowe GZOEASz i jednostek oświatowych	B5	W przypadku gdy nie powstają odpowiadające im plany roczne plany okresowe kwalifikuje się do kategorii B25
		0312	Sprawozdania roczne GZOEASz i jednostek oświatowych	B25	Ostateczne wersje sprawozdań;
		0313	Sprawozdania okresowe GZOEASz i jednostek oświatowych	B5	sprawozdania cząstkowe, które nie znalazły swojego odzwierciedlenie w sprawozdaniach rocznych kwalifikuje się do kategorii B25
		032	Statystyka		
		0320	Sprawozdanie statystyczne własne	B25	Jak w klasie 0312
		0321	System Informacji Oświatowej	B25	Sprawozdania ze szkół i zbiorówka
		0322	Materiały pomocnicze do sprawozdań	B5	W tym informacje statystyczne przekazywane jednostkom oświatowym
		033	Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
		034	Analizy kompleksowe i problemowe	B25	
04			Informatyka		
		040	Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B25	Wytyczne, instrukcje w tym ewidencja systemów i programów.
		041	Licencje na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
		042	Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów	B5	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia uprawnień
05			Skargi i wnioski		
		050	Przepisy własne dotyczące skarg, wniosków, interwencji i postulatów oraz ich interpretacja	B25	Kategoria B25 dotyczy przepisów własnych, inne kat. B10
		051	Skargi i wnioski załatwiane przez jednostkę	B25	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazane według właściwości	B5	
		053	Interpelacje i interwencje	B25	radnych, posłów, senatorów
		054	Wnioski, postulaty obywateli	B25	
06			Wydawnictwa, popularyzacja		
		060	Prenumerata dzienników, czasopism	B2	
		061	Informacje na temat własnej jednostki	B25	m.in. własne ogłoszenia, materiały promocyjne, wycinki prasowe nt. własnej

						działalności, wywiady, odpowiedzi na krytykę prasową itp.
		062		Kroniki i monografie	B25	
		063		Oferty, ulotki, reklamy	B2	Dotyczy niezamawianych ofert, reklam itp. niezwiązanych z aktami konkretnych spraw
		064		Sponsoring i reprezentacja	B5	W tym zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.
07				Współdziałanie i kontakty z krajowymi i zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi		Obejmuje ogólne sprawy współpracy nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas.
		070		Współdziałanie z administracją rządową	B25	Do kat. B25 kwalifikuje się programy, materiały informacyjne o realizacji współpracy, pozostałe kat. B5. Korespondencja ogólna, merytoryczna w klasach związanych z rodzajem współpracy.
		071		Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego	B25	
		072		Współpraca i współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami	B25	W tym z organizacjami pozarządowymi, partiami politycznymi i stowarzyszeniami; dla każdej jednostki prowadzi się odrębną teczkę
		073		Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	Dla każdej zagranicznej instytucji zakłada się oddzielną teczkę. Do kat. B25 zalicza się własne raporty i analizy dotyczące współpracy, referaty i opracowania przygotowane dla tych instytucji, programy wizyt, sprawozdania itp. Obsługa dewizowo-paszportowa, sprawy noclegów, wyżywienia, transportu itp. własnych wyjazdów zagranicznych i delegacji zagranicznych kat. B5
		074		Udział w projektach i programach współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej	B25	Dla każdego programu lub projektu zakłada się odrębną teczkę. Kat. B25 dotyczy wniosków wdrożonych do realizacji i ich rejestru; wnioski odrzucone kat. B5
08				Nadzór, kontrole, badania		
		080		Kontrole zewnętrzne GZOEASz	B25	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń. Kontrole kompleksowe i problemowe.
		081		Kontrole wewnętrzne	B25	Kontrole zarządcze i szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
		082		Kontrole jednostek oświatowych	B5	Przeprowadzone przez inne jednostki i przesłane do wiadomości GZOE-ASZ

		083		Książka kontroli	B5	
		084		Audyt	B25	
1				KADRY		
	10			Ogólne zasady pracy		
		100		Zewnętrzne przepisy prawne dotyczące pracy	B10	
		101		Własne przepisy dotyczące zatrudnienia i wynagradzania	B25	W tym regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania, premiowania
		102		Opisy stanowisk pracy, określanie zakresu kompetencji i zadań	B25	
		103		Uzgadnianie ze związkami zawodowymi w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników własnych oraz pracowników jednostek oświatowych i wychowawczych	B25	
	11			Zatrudnienie		
		110		Zapotrzebowanie, werbunek zatrudnianie i zwalnianie pracowników		akta dotyczące osób zatrudnionych odkłada się do teczek akt osobowych
			1100	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B5	W tym zapotrzebowanie i nabór, konkursy na stanowiska; dokumentacja komisji konkursowych klasa 000;
			1101	Dokumentacja związana z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy	B5	W tym umowy i świadectwa pracy
			1102	Dokumentacja związana z przebiegiem stosunku pracy	B5	W tym angaże, przeszeregowania, awanse, podwyżki, zakresy obowiązków itp.
			1103	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych lub członkach ich rodzin	B5	Okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów, w innym wypadku wynosi 6 lat.
		111		Nagradzanie, awansowanie, karanie pracowników	B5	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do teczek akt osobowych
		112		Ocena kwalifikacyjna pracowników	B25	
		113		Prace dodatkowe	B5	Umowy zlecenia, umowy o dzieło ze składką ZUS kat. B50; także zezwolenia na podjęcie pracy dodatkowej przez pracowników
		114		Umowy dotyczące przygotowania zawodowego i zorganizowania stażu dla bezrobotnych	B10	Wszystkie dokumenty

12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę
	121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	B5	Kopie zaświadczeń RP-7 można odłożyć do akt osobowych pracownika
	122		Dopuszczenie do informacji niejawnych	B10	Ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych kat. B50
	123		Sprawy wojskowe pracowników	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przepisy o bhp	B25	Własne, przepisy zewnętrzne kat. B10
	131		Środki ochronne	B5	Przydział odzieży ochronnej
	132		Wypadki przy pracy	B25	Śmiertelne, zbiorowe, inne kat. B10
14			Szkolenie i doskonalenie pracowników		
	140		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w GZOEASz i placówkach oświatowych	B10	W tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
	141		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do teczek akt osobowych
	142		Dofinansowanie doskonalenia zawodowego	B5	
15			Dyscyplina pracy		
	150		Listy obecności	B5	
	151		Urlopy pracownicze	B5	
	152		Urlopy bezpłatne, wychowawcze, macierzyńskie	B5	Dokumentację można odłożyć do akt osobowych
	153		Karty ewidencji czasu pracy	B5	
	154		Ewidencja delegacji służbowych	B5	
16			Sprawy socjalno - bytowe		
	160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	W tym Regulamin ZFŚS, ZFM, protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej, sprawozdania z zakładowej działalności socjalnej. Do kategorii B25 kwalifikuje się przepisy własne, inne kat. B10
	161		Zasiłki, zapomogi	B5	Chorobowe, porodowe, pogrzebowe, inne, zapomogi okolicznościowe; dotyczy własnych pracowników GZOE-ASZ
	162		Inne świadczenia socjalne	B5	Pożyczki z FM, świadczenia z ZFŚS, świadczenia rzeczowe, wczasy pracownicze, wypoczynek dzieci, imprezy kulturalno-oświatowe itp.

		163	Ubezpieczenia osobowe		
		1630	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		1631	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		1632	Emerytury i renty	B10	Wnioski, ewidencja emerytów i rencistów
		1633	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia polisy.
		164	Badania okresowe pracowników	B5	Okres przechowywania liczony od daty następnego badania
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się przepisy własne, inne kat. B10
	21		Administrowanie nieruchomościami		
		210	Dokumentacja techniczna i prawna nieruchomości	B25	W tym ewidencja nieruchomości i lokali; dla każdego obiektu prowadzi się odrębne teczki; okres przechowywania liczony od daty wycofania obiektu z eksploatacji
		211	Eksploatacja budynków i lokali	B5	Konserwacja, remonty bieżące, estetyka itp.
		212	Wynajmowanie pomieszczeń i lokali	B5	Na potrzeby własne i jednostek oświatowych a także pomieszczeń jednostek oświatowych dla użytkowników zewnętrznych; okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia umowy
		213	Podatki i opłaty publiczne	B10	
	22		Inwestycje i remonty		
		220	Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	B5	Okres przechowywania liczony od daty wyłączenia obiektów z eksploatacji
		221	Przygotowanie, wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów	B10	
	23		Gospodarka majątkiem rzeczowym		Środki trwałe
		230	Podstawowe zasady regulujące gospodarkę majątkiem rzeczowym	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się przepisy własne, inne kat. B10
		231	Ewidencja majątku rzeczowego	B5	Dowody przyjęcia, likwidacji, kartoteki środków trwałych i przedmiotów nietrwałych; okres liczy się od daty zamknięcia ewidencji lub likwidacji środka
		232	Księgi inwentarzowe	B10	Własne i jednostek oświatowych
		233	Konserwacja i remonty	B5	

		234		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łącznościowych, pocztowych itp.	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe, karty eksploatacji, zeszyty eksploatacji, rejestry wyjazdów służbowych, zakupy paliwa, remonty i naprawy
		242		Wykorzystanie obcych środków transportowych	B5	W tym umowy z pracownikami na wykorzystywanie prywatnych samochodów do celów służbowych
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	Telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych; w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	25			Ochrona mienia		
		250		Ochrona przeciwpożarowa, inna	B5	W tym monitoring obiektów
		251		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Od pożaru, kradzieży itp. okres przechowywania liczony od daty wygaśnięcia polisy
	26			Ochrona środowiska i gospodarka odpadami	B5	W tym gospodarka surowcami wtórnymi, utylizacja sprzętu komputerowego, inne zanieczyszczenia środowiska itp.
	27			Zamówienia publiczne		W zakresie całej placówki
		270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B10	Własne ustalenia kat. B25
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje techniczne warunków zamówienia, protokoły, odwołania, korespondencja z UZP. Dokumentację każdego zamówienia można gromadzić w odrębnej tecze
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B5	Dodatkowy zbiór umów – o ile jest potrzeba jego prowadzenia. Jeden egzemplarz umowy przy dokumentacji danego postępowania - patrz klasa 271
3				EKONOMIKA		
	30			Przepisy prawne, interpretacje, opinie dotyczące finansów i księgowości		

		300		Zewnętrzne przepisy dotyczące finansów i księgowości	B10	
		301		Własne przepisy dotyczące finansów i księgowości	B25	W tym polityka rachunkowości i plany kont dla jednostki własnej i jednostek oświatowych
	31			Planowanie i wykonanie budżetu		
		310		Planowanie budżetu	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	
		312		Informacje o stanie mienia	B25	
		313		Sprawozdawczość finansowa		
			3130	Sprawozdania roczne	B25	W tym bilans i analiza bilansu
			3131	Sprawozdania okresowe	B5	Sprawozdania miesięczne, kwartalne itp.; sprawozdania które nie mają odpowiedników w sprawozdawczości rocznej kwalifikuje się do kat. B25
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		322		Obsługa finansowa programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej	B5	Dla każdego projektu lub programu prowadzi się odrębne teczki W tym: ewidencja funduszy, dzienniki finansowe, ewidencja syntetyczna i analityczna, zestawienia obrotów i sald, dowody księgowe, rachunki i faktury . Inny okres przechowywania może wynikać z odrębnych przepisów. Okres przechowywania liczy się od daty ostatecznego rozliczenia projektu lub programu

		323		Dotacje	B10	W tym rozliczenia
33				Rozliczenia płac i składek ZUS		
		330		Dokumentacja płac		
			3300	Materiały źródłowe do ustalania płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac, w tym kopie dokumentów dotyczących awansów, nagród, przeszeręgowań przekazanych przez kadry
			3301	Listy płac	B50	W tym listy płac premii, nagród itp.
			3302	Karty wynagrodzeń	B50	W tym karty zasiłkowe
			3303	Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych	B5	Deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach
		331		Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B50	
		332		Deklaracje na PFRON	B10	
		333		Wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac	B50	Umowy zlecenia z własnymi i obcymi pracownikami, rachunki, ewidencja wynagrodzeń
34				Inwentaryzacja		
		340		Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Ustalenia własne; przepisy zewnętrzne kat. B10
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
		342		Wycena i przecena	B10	W tym zestawienia odpisów amortyzacyjnych
4				OBSŁUGA EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH		
40				Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		400		Przepisy prawne dotyczące organizacji nauczania i wychowania	B25	Do kategorii B25 kwalifikuje się przepisy własne, inne kat. B10
		401		Ustalenie sieci przedszkoli i szkół publicznych oraz granic ich obwodów	B10*)	Rejestr kat. B25 *) Jeżeli dokumentacja dotyczącą konkretnej szkoły lub placówki nie została przyporządkowana do teczki zbiorczej klasa 408, to kwalifikuje się ja do kat. B25
		402		Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	B10*)	w tym procedura dokonywania wpisu, wykreślenia; Rejestr kat. B25 *) Jeżeli dokumentacja dotyczącą konkretnej szkoły lub placówki nie została przyporządkowana do teczki zbiorczej klasa 408, to kwalifikuje się ja do kat. B25
		403		Arkusze organizacyjne szkół i	B10*)	*) Jeżeli dokumentacja

			placówek oświatowych		dotyczącą konkretnej szkoły lub placówki nie została przyporządkowana do teczki zbiorczej klasa 408, to kwalifikuje się ją do kat. B25
	404		Wspieranie szkół publicznych i niepublicznych	B10*)	w tym wyliczenie przekazywanych dotacji; *) Jeżeli dokumentacja dotyczącą konkretnej szkoły lub placówki nie została przyporządkowana do teczki zbiorczej klasa 408, to kwalifikuje się ją do kat. B25
	405		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania		
		4050	Wyniki i analiza sprawdzianów, egzaminów	B10*)	*) Jeżeli dokumentacja dotyczącą konkretnej szkoły lub placówki nie została przyporządkowana do teczki zbiorczej klasa 408, to kwalifikuje się ją do kat. B25
		4051	Realizacja obowiązku nauki	B10	
		4052	Nauczanie indywidualne i rewalidacja	B10	
		4053	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	wnioski i decyzje
	406		Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) Jeżeli dokumentacja dotyczącą konkretnej szkoły lub placówki nie została przyporządkowana do teczki zbiorczej klasa 408, to kwalifikuje się ją do kat. B25
	407		Likwidacje szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) Jeżeli dokumentacja dotyczącą konkretnej szkoły lub placówki nie została przyporządkowana do teczki zbiorczej klasa 408, to kwalifikuje się ją do kat. B25
	408		Teczki zbiorcze dokumentacji szkół i placówek oświatowych		
		4080	Teczki zbiorcze dokumentacji publicznych szkół i placówek oświatowych	B25	
		4081	Teczki zbiorcze dokumentacji niepublicznych szkół i placówek oświatowych	B25	
41			Sprawy socjalno – bytowe uczniów i wychowanków		
	410		Programy pomocy materialnej dla uczniów i wychowanków	B25	
	411		Pomoc materialna dla uczniów		
		4110	Przyznawanie stypendium szkolnego	B5	
		4111	Przyznawanie zasiłków szkolnych	B5	

		4112	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	B5	
		4113	Wyprawka szkolna	B5	
		412	Dowóz uczniów do szkół	B5	W tym uczniów niepełnosprawnych
		413	Dożywianie uczniów	B5	
42			Wspieranie działalności sportowej, kulturalnej i innej placówek oświatowych		
		420	Organizacje, stowarzyszenia młodzieżowe funkcjonujące w szkołach i placówkach oświatowych	B25	W tym uczniowskie kluby sportowe
		421	Organizacja zajęć, zawodów, imprez, wyjazdów w szkołach i placówkach oświatowych	B25	
		422	Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami w zakresie działalności sportowej, kulturalnej i innej placówek oświatowych	B25	
		423	Realizacja programów zdrowotnych podejmowanych przez Gminę	B10	
		424	Obsługa zadań w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych realizowanych przez szkoły	B10	
43			Sprawy nauczycieli		
		430	Koordynacja prac związanych z konkursem na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych	B10	
		431	Obsługa zatrudnienia dyrektorów jednostek oświatowych	B5	
		432	Awans zawodowy nauczycieli		Dokumentacja komisji egzaminacyjnej kwalifikowana jest zgodnie z hasłami z klasy 00
		4320	Przepisy i ustalenia własne dotyczące przeprowadzania postępowania w sprawach awansu zawodowego nauczycieli	B25	W tym procedura postępowania egzaminacyjnego
		4321	Dokumentacja gromadzona w związku z postępowaniem w	B10	W tym wnioski, plany, sprawozdania, opinie, programy, inna dokumentacja gromadzona przez nauczyciela

				sprawie awansu zawodowego nauczycieli		w trakcie postępowania. Dokumentacje dotycząca poszczególnych nauczycieli można gromadzić w odrębnych teczkach
		4322		Akty mianowań	B50	W tym rejestr aktów mianowań
		433		Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	B5	
		434		Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	B10	
		435		Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	B5	w tym fundusz zdrowotny
	44			Zaopatrzenie szkół		
		440		Zaopatrzenie szkół w druki szkolne	B5	Świadectwa, dzienniki
		441		Zaopatrzenie w materiały biurowe	B5	W tym zapotrzebowania, rozdzielniki
		442		Zaopatrzenie w meble, urządzenia i sprzęty	B5	
		443		Zaopatrzenie w pomoce naukowe	B5	
		444		Zaopatrzenie stołówek szkolnych	B5	
		445		Zaopatrzenie w środki czystości	B5	