

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/06
Burmistrze Gostynie
z dnia 29 grudnia 2006r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA PRZEDSZKOLI, SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
I GIMNAZJÓW GMINY GOSTYŃ**

SKOROWIDZ HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

	STRONY
0 ZARZĄDZANIE	5
00 ORGANY KOLEGIALNE	5
01 ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE	5
02 PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA	6
03 INFORMATYKA	7
04 SKARGI I WNIOSKI	7
05 PROMOCJA WŁASNEJ JEDNOSTKI, WYDAWNICTWA	7
06 WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY	8
07 KONTAKTY ZAGRANICZNE	8
08 NADZÓR, KONTROLE	8
1 KADRY	9
10 OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY	9
11 ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE	9
12 EWIDENCJA OSOBOWA	9
13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	9
14 SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW	10
15 DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY	10
16 SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW	11
17 UBEZPIECZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW	11
2 ŚRODKI RZECZOWE	11
20 PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI	11
21 INWESTYCJE I REMONTY OBIEKTÓW	11

22	ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI	12
23	GOSPODARKA MATERIAŁOWA	12
24	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	13
25	OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA	13
3	BUDŻET, KSIĘGOWOŚĆ	13
30	PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU	13
31	RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA	13
32	KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA	14
33	ROZLICZANIE PŁAC	14
34	INWENTARYZACJA	14
4	WYCHOWANIE I NAUCZANIE PRZEDSZKOLNE	14
40	PRZEPISY DOTYCZĄCE WYCHOWANIA I NAUCZANIA	14
41	ORGANIZACJA I PROGRAMY PRACY DYDAKTYCZNO- -WYCHOWAWCZEJ	14
42	REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOŁA	15
43	REALIZACJA PROGRAMÓW ORAZ WYNIKI NAUCZANIA I WYCHOWANIA	15
44	ZDROWIE I HIGIENA DZIECI	15
45	WYŻYWIENIE DZIECI	15
46	POMOCE NAUKOWE I SZKOLENIOWE	15
47	BIBLIOTEKA PRZEDSZKOLNA	15
5	NAUCZANIE I WYCHOWANIE W SZKOŁACH	15
50	PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZANIA I WYCHOWANIA	15
51	ORGANIZACJA I PROGRAMY PRACY DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZEJ	15
52	REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY	16
53	REALIZACJA PROGRAMÓW ORAZ WYNIKI NAUCZANIA	16

I WYCHOWANIA		
54	UCZNIOWIE	16
55	POMOCE NAUKOWE I SZKOLENIOWE	17
56	BIBLIOTEKA SZKOLNA	17

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Kat. w komór ce meryt.	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Rada Pedagogiczna	B50	Protokoły posiedzeń, uchwały
		001		Rada Szkoły	B50	Protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności itp.
		002		Rada Rodziców	B50	Jak w klasie 001
		003		Samorząd Szkolny	B50	Jak w klasie 001
		004		Komisje własne	B50	Stałe i dorażne
		005		Narady pracowników własnej jednostki	B50	
		006		Związki zawodowe, rada pracownicza		
		0060		Związki zawodowe	B50	Protokoły posiedzeń, wnioski, itp.
		0061		Rada pracownicza	B50	Jak w klasie 0060
		007		Zjazdy, narady, konferencje		
		0070		Zjazdy, narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	B50	Programy, protokoły, referaty, wnioski itp.
		0071		Udział w zjazdach naradach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki	B5	Zaproszenia. Własne wystąpienia, referaty, kwalifikować do kategorii B50
		008		Obsługa techniczna organów kolegialnych	Bc	
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B10	
		011		Organizacja własnej jednostki	B50	Statuty, regulaminy organizacyjne itp.
		012		Organizacja jednostek współdziałających	B10	W tym władz nadrzędnych
		013		Sprawy organizacyjne	B5	Polecenia porządkowe, notatki itp.
		014		Akty normatywne, obsługa prawna		
		0140		Projekty aktów prawnych	Bc	Własnych i obcych prze-

	0141	Akty normatywne władz nadrzędnych	B10	słanych do konsultacji
	0142	Akty normatywne własnej jednostki	B50	Uchwały, zarządzenia
	0143	Opinie i interpretacje prawne	B5	Zarządzenia dyrektora
	0144	Sprawy sądowe	B10	
	0145	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
	015	Prace naukowo-badawcze	B50	Własne i zlecone
	016	Metody pracy	B5	Usprawnienia działania jednostki
	017	Biurowość		
	0170	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B50	
	0171	Formularze i druki	B5	W tym ewidencja druków ścisłego zarachowania
	0172	Wzory odciskowe pieczęci	B50	
	0173	Oplaty pocztowe i telefoniczne	B5	
	018	Archiwum zakładowe		
	0180	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego	B50	
	0181	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	B50	
	0182	Udostępnianie i wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B5	
	0183	Brakowanie akt	B50	Protokoły komisji, spisy akt wybrakowanych
02		PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA		
	020	Metodyka prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej	B10	
	021	Plany pracy i sprawozdania z działalności		
	0210	Plany pracy własnej jednostki	B50	Wieloletnie i roczne. Także programy działania
	0211	Sprawozdania własnej jednostki	B50	Wieloletnie i roczne
	0212	Plany i sprawozdania operatywne	B5	Miesięczne, kwartalne, półroczne
	022	Statystyka		
	0220	Źródłowe materiały statystyczne	B5	
	0221	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	B50	Roczne oraz przedstawiające stan w dniu ...
	0222	Sprawozdania statystyczne	B5	Miesięczne, kwartalne,

		operatywne		półroczne
	023	Analizy i opracowania zbiorcze		
	0230	Analizy i opracowania zbiorcze własnej jednostki	B50	Kompleksowe i problemowe
	0231	Inne analizy i opracowania zbiorcze	B5	Przesłane do wiadomości
	024	Materiały pomocnicze dotyczące planowania i sprawozdawczości, analiz oraz opracowań zbiorczych	B5	Robocze
03		INFORMATYKA		
	030	Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	B10	Wytyczne i instrukcje dla użytkownika itp.
	031	Licencje na oprogramowanie	B10	
	032	Eksploatacja systemów informatycznych	B10	
	033	Bazy danych	B10	Dane na nośnikach informatycznych. Wydruki komputerowe kwalifikuje się według treści wydruku
	034	Redagowanie strony internetowej	B10	
04		SKARGI I WNIOSKI		
	040	Skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę	B10	
	041	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B3	
	042	Rejestr skarg i wniosków	B10	
	043	Rozpatrywanie listów	B5	
05		PROMOCJA WŁASNEJ JEDNOSTKI, WYDAWNICTWA, KRONIKI		
	050	Promocja		
	0500	Materiały promocyjno-informacyjne	B50	
	0501	Współpraca z mediami	B10	
	0502	Ogłoszenia i obwieszczenia własne	B10	
	0503	Wycinki prasowe	B50	O działalności własnej jednostki
	051	Imprezy kulturalne		
	0510	Imprezy organizowane przez jednostkę własną	B50	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, plakaty, fotografie. Dla imprezy

		0512	Udział w imprezach obcych	B5	można założyć odrębną teczkę
	052		Wydawnictwa, publikacje		Zaproszenia, zawiadomienia itp.
		0520	Oferty wydawnicze	Bc	
		0521	Wydawnictwa własne	B50	
		0522	Materiały robocze dotyczące wydawnictw	B10	Opracowania autorskie, umowy, opinie, projekty graficzne
		0523	Rozpowszechnianie wydawnictw	B2	
		0524	Wykonanie poligraficzne	B2	
		0525	Prenumerata dzienników i czasopism	B2	
	053		Kroniki	B50	Przedszkola, szkoły, kroniki klasowe, kół zainteresowań itp.
06			WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY		
	060		Współdziałanie z ministerstwami i urzędami centralnymi	B5	
	061		Współdziałanie z gminą	B5	
	062		Współdziałanie z organizacjami politycznymi, stowarzyszeniami i fundacjami	B5	
	063		Współdziałanie ze związkami zawodowymi	B5	
	064		Współdziałanie z placówkami oświatowymi	B5	
	065		Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	B10	
	066		Współdziałanie z radą rodziców	B10	
	067		Współdziałanie z samorządem uczniowskim	B10	
	068		Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi	B5	
07			KONTAKTY ZAGRANICZNE	B50	
08			NADZÓR, KONTROLE		
	080		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki		
		0800	Kontrole kompleksowe i problemowe	B50	Protokoły, sprawozdania, wnioski, wystąpienia po kontrolne i realizacja zaleceń
		0801	Kontrole wycinkowe i doraźne	B5	

1	081	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B5	Nadzór pedagogiczny itp.
	082	Książka kontroli	B5	
		KADRY		
	10	OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY	B10	Taryfikatory klasyfikacyjne, regulaminy itp.
	11	ZATRUDNIENIE I WYNAGRAZDZANIE PRACOWNIKÓW		
	110	Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i wynagradzania	B10	
	111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B5	
	112	Legitymacje służbowe	B10	Ewidencja wydanych legitymacji
	113	Nagradzanie i awansowanie pracowników	B5	
	114	Awans zawodowy nauczycieli	B10	Kopie akt dotyczące awansu odkłada się do akt osobowych
	115	Opinie i oceny pracowników	B10	
	116	Prace zlecone		Z własnymi i innymi pracownikami
		1160	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50
	1161	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	
	117	Umowy o dzieło	B5	
	118	Sprawy wojskowe pracowników	B5	
12		EWIDENCJA OSOBOWA		
	120	Akta osobowe pracowników	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, umowy o pracę i ich zmiany, odpisy akt stanu cywilnego, awanse, odznaczenia, świadectwa podnoszenia kwalifikacji, świadectwa pracy
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne, skrowidze
	122	Świadectwa pracy, zaświadczenia	B5	Księgi ewidencyjne, skrowidze
13		BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA		

		PRACY		
	130	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	
	131	Okresowe przeglądy warunków pracy	B5	
	132	Środki ochronne	B5	
	133	Wypadki przy pracy	B10	Do teczki należy także odkładać dokumentację dotyczącą wypadków w drodze do pracy oraz z pracy do domu
	134	Okresowe badania lekarskie pracowników	B10	
14		SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
	140	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
	1400	Szkolenia własne	B10	
	1401	Udział w szkoleniach organizowanych przez inne jednostki	B10	
	141	Studia zaoczne i podyplomowe	B10	M.in. refundacja kosztów kształcenia, ewidencja studiujących itp.
	142	Staże i praktyki zawodowe	B5	
	143	Szkolenie praktykantów	B5	
	144	Obsługa organizacyjna szkoleń	B3	
15		DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY		
	150	Dyscyplina pracy		
	1500	Dowody obecności w pracy	B5	Listy obecności
	1501	Absencje	B5	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe i inne usprawiedliwione nieobecności
	1502	Karty ewidencji czasu pracy	B50	
	1503	Ewidencja wyjść służbowych	B5	
	1504	Ewidencja wyjść prywatnych	B5	
	1505	Ewidencja delegacji służbowych	B5	
	1506	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B5	
	151	Urlopy pracownicze	B3	Wnioski, plany urlopowe, realizacja urlopów itp.

	152	Nagrody, odznaczenia, kary		
	1520	Nagrody	B5	Kopie decyzji o nagrodach odkłada się do akt osobowych
	1521	Odznaczenia państwowe i resortowe		Jak w klasie 1520
	1522	Kary porządkowe i dyscyplinarne	Bc	Zgodnie z art. 113 Kodeksu Pracy karę uznaje się za niebyłą po roku nienagannej pracy, a adnotację o ukaraniu usuwa się z akt
16		SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE PRACOWNIKÓW		
	160	Zasady świadczeń socjalno-bytowych	B10	
	161	Wczasy pracownicze	B5	
	162	Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku	B5	
	163	Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie	B5	
	164	Zasiłki rodzinne	B5	
	165	Pomoc materialna	B5	Zapomogi itp.
	166	Mieszkania służbowe	B5	
	167	Imprezy kulturalne	B5	
	168	Inne sprawy socjalno-bytowe pracowników	B5	
17		UBEZPIECZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW		
	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych
	171	Ubezpieczenia społeczne	B5	
	172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B10	Ewidencja wydanych legitymacji
	173	Emerytury i renty	B5	Wnioski
	174	Ubezpieczenia zbiorowe	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	175	Rozliczenia z ZUS	B10	
2		ŚRODKI RZECZOWE		
	20	PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI	B10	
	21	INWESTYCJE I REMONTY		

		OBIEKTÓW		
	210	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B10	
	211	Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	Opinie, uzgadnianie i zatwierdzenie projektów, zlecenie na wykonanie dokumentacji itp.
	212	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów własnych	B5	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębne teczki. Okres przechowywania akt liczy się od momentu likwidacji obiektu
	213	Realizacja inwestycji	B10	Przetargi wykonawców, kosztorysy, umowy z wykonawcami i odbiór inwestycji. Dla każdej inwestycji można założyć oddzielną teczkę
	214	Realizacja remontów	B10	Jak w klasie 213
22		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI I LOKALAMI		
	220	Podstawowe zasady administrowania nieruchomościami	B10	
	221	Najem nieruchomości i lokali na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu
	222	Eksploatacja nieruchomości i lokali	B5	Naprawy, czynsze, opłaty za energię elektryczną, gaz, ogrzewanie, utrzymanie czystości itp.
	223	Przeglądy stanu technicznego nieruchomości	B5	
	224	Konserwacja budynków i lokali	B5	
23		GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
	230	Zamówienia publiczne, przetargi dostawców, zakupy	B5	
	231	Rejestr zamówień publicznych	B5	
	232	Ewidencja środków trwałych	B10	
	233	Eksploatacja środków trwałych i nietrwałych	B5	Remonty, naprawy konserwacje itp.
	234	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna maszyn i urządzeń	B2	Okres przechowywania akt liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka magazynowa	B5	Karty magazynowe, zesta-

	236	Rozliczenia zużycia materiałów	B5	wienia itp.
	237	Kasacja i upłynnianie środków trwałych i nietrwałych	B5	Protokoły likwidacji, umowy sprzedaży itp.
24		TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ		
	240	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe, paliwo, remonty, ryczałty samochodowe itp.
	241	Ryczałty samochodowe	B5	Umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych
	242	Usługi transportowe	B5	
	243	Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, faksy itp.
25		OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA		
	250	Ochrona przeciwpożarowa	B5	
	251	Ochrona obiektów własnych	B5	
	252	Ubezpieczenia rzeczowe	B3	Od ognia, kradzieży itp.
3		BUDŻET, KSIĘGOWOŚĆ		
30		PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU		
	300	Materiały robocze i pomocnicze dotyczące projektowania budżetu	B5	
	301	Budżet jednostki, jego zmiana i realizacja	B50	
	302	Subwencja oświatowa	B5	
	303	Dotacje	B5	
31		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
	310	Obrót gotówkowy		
	3100	Raporty i dowody kasowe	B5	
	3101	Grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	B2	
	3102	Kopie kwitariuszy	B5	
	311	Finansowanie i kredytowanie		
	3110	Finansowanie własnej jednostki	B5	
	3111	Finansowanie inwestycji	B5	
	3112	Współdziałanie z bankami	B5	Umowy z bankami, korespondencja

	312	Fundusze specjalne	B5	Socjalny, mieszkaniowy itp.
	313	Pożyczki mieszkaniowe	B5	
	314	Kredyty	B5	
32		KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA		
	320	Dowody księgowo	B5	
	321	Dzienniki księgowo	B5	
	322	Polecenia księgowania	B5	
	323	Rozliczenia finansowe	B5	
	324	Ewidencja analityczna i syntetyczna	B5	Zestawienie obrotów i sald, analityka kont
	325	Windykacja należności	B5	
	326	Uzgadnianie sald	Bc	
	327	Rozliczenia z urzędem skarbowym	B5	
33		ROZLICZANIE PŁAC		
	330	Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń
	331	Listy płac	B50	Okres przechowywania zależy od przepisów emerytalnych i rentowych
	332	Karty zbiorcze płac	B50	Jak w klasie 331
	333	Deklaracje podatkowe	B5	
34		INWENTARYZACJA		
	340	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	
	341	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
4		WYCHOWANIE I NAUCZANIE PRZEDSZKOLNE		
	40	PRZEPISY DOTYCZĄCE WYCHOWANIA I NAUCZANIA	B10	
	41	ORGANIZACJA I PROGRAMY PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ		
	410	Wytyczne organizacyjno-programowe	B10	
	411	Organizacja roku przedszkolnego	B50	Arkusze organizacyjne itp.
	412	Programy i plany nauczania i wychowania	B50	
	413	Eksperymenty dydaktyczno-wychowawcze, innowacje	B50	

	414	Ogłoszenia dyrektora	B5	
42		REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA		
	420	Karty zgłoszenia dzieci do Przedszkola	B5	
	421	Rezygnacje z pobytu dzieci w Przedszkolu	B5	
	422	Ewidencja dzieci w Przedszkolu	B5	
	423	Ewidencja 6-latków	B5	
43		REALIZACJA PROGRAMÓW ORAZ WYNIKI NAUCZANIA I WYCHOWANIA		
	430	Wyniki wychowania i nauczania	B25	Oceny, analizy, sprawozdania itp.
	432	Dzienniki dydaktyczno-wychowawcze	B5	
44		ZDROWIE I HIGIENA DZIECI		
	440	Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne	B5	
	441	Opieka higieniczno-lekarska	B5	
	442	Wypadki dzieci	B10	
45		WYŻYWIENIE DZIECI	B5	Jadłospisy itp.
46		POMOCE NAUKOWE I SZKOLENIOWE	B5	
47		BIBLIOTEKA PRZEDSZKOLA		
	480	Nabytki do biblioteki	B5	
	481	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	
	482	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
5		NAUCZANIE I WYCHOWANIE W SZKOŁACH		
	50	PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZANIA I WYCHOWANIA	B10	
	51	ORGANIZACJA I PROGRAMY PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ		
	510	Wytyczne organizacyjno-programowe	B10	
	511	Organizacja roku szkolnego	B50	Arkusze organizacyjne itp.

	512	Programy i plany nauczania i wychowania	B50	
	513	Indywidualne programy nauki uczniów	B5	
	514	Dni wolne od pracy	B5	Ferie, rekolekcje itp.
	515	Eksperymenty dydaktyczno-wychowawcze, innowacje	B50	
	516	Ogłoszenia dyrektora	B50	
52		REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY		
	520	Zasady rekrutacji uczniów do szkoły	B5	
	521	Dokumentacja przebiegu rekrutacji uczniów do szkoły	B5	
53		REALIZACJA PROGRAMÓW ORAZ WYNIKI NAUCZANIA I WYCHOWANIA		
	530	Wyniki nauczania i egzaminów, promowanie, klasyfikowanie	B50	Oceny, analizy, sprawozdania itp.
	531	Egzaminy		
	5310	Organizacja przebiegu egzaminów	B5	Należy założyć oddzielne teczki dla poszczególnych rodzajów egzaminów
	5311	Prace pisemne z egzaminów	B2	
	5312	Protokoły egzaminów	B50	Gimnazjalnych, kompetencyjnych itp.
	532	Dzienniki lekcyjne	B5	
	533	Arkusze ocen uczniów	B50	
	534	Ewidencja wydanych świadectw	B50	
54		UCZNIOWIE		
	540	Obowiązek szkolny		
	5400	Księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu	B5	
	5401	Realizacja obowiązku szkolnego	B5	
	5402	Przenoszenie uczniów do innych szkół	B5	
	541	Akta osobowe		
	5410	Akta osobowe uczniów	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu opuszczenia przez ucznia szkoły

	5411	Ewidencja akt osobowych uczniów	B5	
	5412	Ewidencja uczniów i absolwentów	B50	
	542	Sprawy bytowe uczniów		
	5420	Legitymacje uczniowskie	B5	
	5421	Stypendia	B5	
	5422	Zasiłki	B5	
	5423	Pomoc w dożywianiu uczniów	B5	
	5424	Pomoc materialna	B5	
	5425	Świadczenia udzielane przez MOPS	B5	
	543	Poradnictwo zawodowo- -wychowawcze	B10	
	544	Zapobieganie patologiom społecznym	B10	
	545	Opieka higieniczno-lekarska	B5	
	546	Wypadki	B10	Uczniów
	547	Organizacja zajęć pozalekcyjnych		
	5470	Koła i zespoły zainteresowań	B50	
	5471	Organizacje społeczne w szkole	B50	
	548	Wychowanie fizyczne i turystyka	B5	Organizacja zawodów sportowych, wycieczek, obozów itp.
	549	Olimpiady, konkursy	B5	Przedmiotowe itp.
55		POMOCE NAUKOWE I SZKOLE- NIOWE		
	550	Filmy	B5	
	551	Sprzęt audiowizualny i laboratoryjny	B5	
	552	Podręczniki	B5	
	553	Inne pomoce naukowe i szkoleniowe	B5	
56		BIBLIOTEKA SZKOLNA		
	560	Organizacja i prowadzenie biblioteki szkolnej	B10	
	561	Nabytki do biblioteki	B10	
	562	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	
	563	Informacje o książkach	B5	
	564	Lektury szkolne	B10	
	565	Czytelnictwo	B10	

Uzgodniono z Archiwum
Państwowym w Lesznie

Leszno, dnia 15.12.2006 r.



DYREKTOR
Oleńka
mgr Elżbieta Oleńka