

**Przykładowa
klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji
przedszkoli
w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt**



A R C H I W A
P A Ń S T W O W E

*Materiał pomocniczy
przy opracowywaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt
przygotowany przez Zespół pracowników archiwów państwowych
i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
(wersja z 03.04.2012 r.)*

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, audyt, szacowanie ryzyka
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 nauczycieli)
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
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

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
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 nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
43	Wychowankowie
44	Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny
45	Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza
5	ŻYCIE PRZEDSZKOLNE
50	Gazeta przedszkolna
51	Akcje i imprezy przedszkolne
52	Uroczystości przedszkolne i rocznicowe
53	Kroniki i monografie

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

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 Pedagogiczna	A / BE25*)	
		001		Rada Rodziców	A / BE25*)	
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A / BE25*)	
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A / BE25*)	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		004		Narady (zebrania) pracowników	A / BE25*)	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10 / B10*)	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A / BE25*)	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		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	A / BE25*)	

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

				ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10 / B10*)	
			0132	Ochrona danych osobowych	BE10 / B10*)	
			0133	Udostępnianie informacji	BE10 / B10*)	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A / BE25*)	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt**), itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A / BE25*)	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A / BE25*)	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 512
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A / BE25*)	
		015		Archiwum zakładowe / Składnica akt**)		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	A / BE25*)	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt**)
			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A / BE25*)	

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A / BE25*)	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym / składnicy akt**)	B10	
		016	Organizacja jakości żywienia	A / BE25*)	w tym jadłospisy i system HACCP
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10 / B10*)	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A / BE25*)	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	BE10 / 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	A / BE25*)	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			projektów aktów prawnych		nadrzędnych
		024	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10 / B10*)	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10 / 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	A / BE25*)	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A / BE25*)	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy 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 częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033	Sprawozdawczość statystyczna	A / BE25*)	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A / BE25*)	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A / BE25*)	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A / BE25*)	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10 / B10*)	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A / BE25*) i mogą być wydzielone 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	BE10 / B10*)	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A / BE25*)	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A / BE25*)	w tym ich rejestry
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A / BE25*)	
		054	Interpelacje i zapytania	A / BE25*)	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

						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	A / BE25*)	
		061		Patronaty	A / BE25*)	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A / BE25*)	
		0621		Monitoring środków publicznego przekazu	A / BE25*)	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A / BE25*)	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A / BE25*)	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5 / B5*)	inne niż wchodzące w akta spraw
		067		Badanie satysfakcji klienta	BE10 / B10*)	
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A / BE25*)	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu	A / BE25*)	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym		
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A / BE25*)	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10 / B10*)	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10 / B10*)	
		073	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A / BE25*)	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A / BE25*)	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	A / BE25*)	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A / BE25*)	w tym przygotowanie i składanie wniosków
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli,	A / BE25*)	

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

				audytu, szacowania ryzyka		
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A / BE25*)	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A / BE25*)	
			0912	Książka kontroli	BE5 / B5*)	
		092		Audyt	A / BE25*)	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A / BE25*)	
1				SPRAWY KADROWE		
	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	A / BE25*)	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	BE10 / B10*)	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A / BE25*)
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A / BE25*)	
	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

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

						ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5 / 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 jednostki	BE10 / 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 można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	BE10 / B10*)	
			1126	Wolontariat	BE10 / B10*)	
			1127	Praktyki	BE10 / B10*)	
		113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	BE10 / B10*)	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i		

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

				karanie		
			1150	Nagrody	BE10 / B10*)	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10 / B10*)	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1152	Wyróżnienia	BE10 / 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	BE10 / B10*)	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20 / B20*)	
12				Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje wychowanków klasyfikuje się przy klasie 4317
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A / BE25*)	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób	A / BE25*)	w tym ocena ryzyka zawodowego

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

				zawodowych, ryzyka pracy		
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10 / B10*)	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A / BE25*)
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330		Warunki szkodliwe	BE10 / B10*)	
		1331		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332		Choroby zawodowe	BE10 / B10*)	
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A / BE25*)	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10 / 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	B3	
		1501		Absencje w pracy	B3	
		1502		Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503		Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504		Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505		Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510		Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie,	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.		można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5 / B5*)	
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5 / B5*)	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5 / 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	

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
			1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A / BE25*)	
	21			Inwestycje i remonty	BE5	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; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A / BE25*)	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	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

	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 upłynięcia środka
	234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5 / B5*)	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
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

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

				(telefonów, telefaksów)		konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10 / B10*)	
25				Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10 / 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	BE10 / B10*)	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10 / B10*)	
26				Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A / BE25*)	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A / BE25*)	
		311		Planowanie budżetu	A / BE25*)	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów,	B5	

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

			wydatków, opłat		
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10 / B10*)	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A / BE25*)	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A / BE25*)	
	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	

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

		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	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
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			Oplaty 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		
	351		Wycena i przecena	B10	
	352		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
36			Dyscyplina finansowa	BE10 / B10*)	
4			OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	A / BE25*)	
41			Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
	410		Organizacja pracy w przedszkolu	A / BE25*)	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne przedszkola
	411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
	412		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w przedszkolu	A / BE25*)	
	413		Nadzór pedagogiczny		
		4130	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	A / BE25*)	
		4131	Nadzór pedagogiczny dyrektora przedszkola	A / BE25*)	w tym księgi hospitacji
	414		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych	A / BE25*)	
42			Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
	420		Diagnoza gotowości szkolnej	BE5	
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga wychowanków	A / BE25*)	
		4211	Dzienniki zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4212	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4213	Odtworzenie dokumentacji	BE25	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

						celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4214	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu wychowanków	BE25	inne niż przy klasach 4316 i 436
		422		Zajęcia dodatkowe		dzienniki w klasie 4211
			4220	Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu	B5	
			4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza przedszkolem	B5	
			4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie przedszkola	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, spotkania z policją, strażą pożarną itp.
			4223	Wycieczki i wyjazdy przedszkolne	B5	
		423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w przedszkolu	A / BE25*)	wnioski i decyzje
		424		Konkursy	BE5 / B5*)	dokumentacja dot. udziału wychowanków w konkursach
	43			Wychowankowie		
		430		Realizacja obowiązku przedszkolnego		
			4300	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji obowiązku przedszkolnego	A / BE25*)	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4300	Ewidencja dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4301	Wcześniejsze przyjęcie do przedszkola	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku przedszkolnego	B10	
			4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		431		Nabór wychowanków i ich pobyt		

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

				w przedszkolu		
			4310	Nabór do przedszkola	B5	
			4311	Ustalanie zobowiązań pomiędzy przedszkolem i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
			4312	Teczki osobowe wychowanków	B5	teczki na dokumentację wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w przedszkolu
			4313	Przeniesienia wychowanków w obrębie przedszkola	B5	
			4314	Skreślenia z listy wychowanków	B5	
			4315	Nagradzanie i karanie wychowanków	B5	
			4316	Opinie o wychowankach	B5	
			4317	Legitymacje przedszkolne i poświadczenia dla wychowanków	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		432		Pomoc materialna dla wychowanków	B5	
		433		Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna
		434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		4340		Wypadki wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii A / BE25*)
		4341		Analizy wypadków wychowanków	A / BE25*)	
		4342		Ubezpieczenia wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 17
		435		Dowóz wychowanków	B5	
		436		Opieka nad dziećmi	BE10 / B10*)	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami)

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

44			Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny		
	440		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa lub logopedy
	441		Dzienniki zajęć	B5	
	442		Poradnictwo wychowawcze	B10	
45			Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza		
	450		Pomoce naukowe	B5	
	451		Pracownie przedszkolne	B5	
5			ŻYCIE PRZEDSZKOLNE		
	50		Gazetka przedszkolna	A / BE25*)	
	51		Akcje i imprezy przedszkolne		
	510		Organizacja imprez	A / BE25*)	w tym zasady organizacji, nadzór
	511		Dokumentacja imprez i akcji	BE10 / B10*)	
	52		Uroczystości przedszkolne i rocznicowe	A / BE25*)	
	53		Kroniki i monografie	A / BE25*)	

ARCHIWUM
PAŃSTWOWE

*) niepotrzebne oznaczenie kategorii archiwalnej usunąć po ustaleniu – w porozumieniu z miejscowo właściwym archiwum państwowym – czy podmiot wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych.

**) niepotrzebne usunąć po ustaleniu, czy podmiot zobowiązany jest do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.