

Załącznik Nr 1... do Zarządzenia Nr R0DN-13-CZ-D.021.1.2013.6K
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie
z dnia 2 stycznia 2013 r.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”
w Częstochowie**

Częstochowa, 2013 rok.
.....
miejsce, rok

509

0

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt”) stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;

2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;

3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

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

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

5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123, poz. 698. z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

Symbole klasyfikacyjne				HASŁA KLASYFIKACYJNE	KATEGORIA DOKUMENTACJI		UWAGI
I	II	III	IV		MERYTORY- CZNEJ JEDNOSTKI ORGANIZA- CYJNEJ	W INNYCH KOMÓR- KACH	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				XXXXXXXXXXXXXX			
	00			XXXXXXXXXXXXXX			
		000		XXXXXXXXXXXXXX	B25	Bc	
		001		XXXXXXXXXXXXXX	B10	Bc	
		002		XXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
	01			XXXXXXXXXXXXXX			
		010		XXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
		011		XXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
1				XXXXXXXXXXXXXX			
	10			XXXXXXXXXXXXXX	B10	Bc	
		11		XXXXXXXXXXXXXX			
		110		XXXXXXXXXXXXXX			
			1100	XXXXXXXXXXXXXX	B25	Bc	
			1101	XXXXXXXXXXXXXX	B5	Bc	
			111	XXXXXXXXXXXXXX	B10	Bc	
- kolorem białym oznaczono klasy „główne” i „pośrednie” dla których nie zakłada się teczek aktowych							
- kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać teczki aktowe. Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną							

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
0			
	00		
		000	
			0000
	01		
		010	
			0100
			0101
			0102
1			
	10		
		100	
	11		
		110	

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce „Uwagi” odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.

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

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Popularyzacja, reprezentacja, promocja i reklama
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
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
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	DOSKONALENIE ZAWODOWE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW OŚWIATOWYCH
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli i pracowników oświatowych
41	Organizacja pracy
42	Organizacja doskonalenia nauczycieli
43	Doradztwo metodyczne
44	Organizowanie zjazdów, konferencji, seminariów
45	Potwierdzanie nabytych kwalifikacji, zaświadczenia
46	Realizacja zadań z zakresu wspierania nauczania i wychowania
5	BIBLIOTEKA
50	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych
51	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
52	Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych
53	Rozmieszczanie zbiorów bibliotecznych
54	Statystyka zbiorów bibliotecznych
55	Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych

56	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
57	Informacja bibliograficzna i naukowa
58	Popularyzacja biblioteki, książki i czytelnictwa
6	DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA
60	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu prowadzenia działalności wydawniczej
61	Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej
62	Teki wydawnicze
63	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach
64	Wykonanie poligraficzne
65	Rozpowszechnianie wydawnictw

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	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	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 ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	

		0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
		0133	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, 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	
		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	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	015		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji

		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	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	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	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	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	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	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	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	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki

		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	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 skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Popularyzacja, reprezentacja, promocja i reklama		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061	Patronaty	A	
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		

		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Kroniki, księgi pamiątkowe	A	
	065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	066		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	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	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	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, audytu, szacowania ryzyka	A	
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0912	Książka kontroli	BE5	
	092		Audyt	A	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
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	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	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
11				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			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	
		1126	Wolontariat	BE10	
		1127	Praktyki	BE10	
	113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	BE10	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 karanie		
		1150	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1152	Wyróżnienia	BE10	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 001
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
	117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	

12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	121		Pomoce 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.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	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, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników 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	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
	164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	

17			Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B5	
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		1752	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	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	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, sprawy dotyczące udostępniania pomieszczeń do celów turystyczno wypoczynkowych patrz klasa 225
	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.
	223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	225	Obsługa bazy dydaktycznej i wypoczynkowej	B5	przy czym książki meldunkowe kwalifikuje się do kategorii B50. Plany i sprawozdania związane z obsługą bazy dydaktycznej i wypoczynkowej – patrz klasa 03
23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i zapasów
	230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały pomoce biurowe i dydaktyczne	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i zapasów	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232	Ewidencja środków trwałych i zapasów	B10	
	233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych	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	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	B5	

			transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich		
		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 (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	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	
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26		Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260	Postępowania przetargowe	B5	przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, zamówienia w trybie: negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki, licytacji elektronicznej.
		261	Zamówienia poniżej 14 000 Euro	B5	m.in. rozeznania cenowe rynku, zapytania ofertowe (w tym: zapotrzebowania, wnioski o udzielenie zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, notatki z postępowania, protokoły).

3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu i jego zmiany	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów i wydatków	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów i wydatków	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami	B5	
		314		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		315		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy	B5	W tym obsługa wadium

			i bezgotówkowy		
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozrachunki	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia 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	Deklaracje ZUS
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Opłaty, wyceny, kalkulacje	B5	
35			Inwentaryzacja		
		350	Spisy i wycena składników majątkowych	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,	B5	

			niedobory i różnice inwentaryzacyjne		
	36		Dyscyplina finansowa	BE10	
4			DOSKONALENIE ZAWODOWE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW OŚWIATOWYCH		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli i pracowników oświatowych	A	
	41		Organizacja pracy		
		410	Organizacja pracy w jednostce	A	Plany pracy
		411	Plany i programy szkoleń, kursów, warsztatów i innych form szkoleniowych	A	
		412	Obsługa systemu informacji oświatowej	A	
	42		Organizacja doskonalenia nauczycieli	A	w tym rejestry kursów i szkoleń
	43		Doradztwo metodyczne	BE10	
	44		Organizowanie zjazdów, konferencji, seminariów	A	
	45		Potwierdzanie nabytych kwalifikacji, zaświadczenia	B5	W tym również potwierdzanie udziału w szkoleniach, kursach, warsztatach.
	46		Realizacja zadań z zakresu wspierania nauczania i wychowania		
		460	Konkursy, olimpiady	BE10	
		461	Imprezy kulturalne	BE10	
		462	Innowacje pedagogiczne	BE10	
		463	Egzaminy, sprawdziany	BE10	

			zewnętrzne		
5			BIBLIOTEKA		
	50		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	A	
	51		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		510	Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	korrespondencja, zamówienia, itp. w tym dotyczące spraw prenumeraty czasopism
		511	Dary i depozyty zbiorów bibliotecznych	BE5	
		512	Wymiana zbiorów bibliotecznych	BE5	
	52		Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		520	Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów bibliotecznych z innymi instytucjami	A	
		521	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi, dane w bazach danych, itp.
		522	Katalogi kartkowe	B**)	**) ostatecznej kwalifikacji archiwalnej dokonuje się po zamknięciu danego katalogu, przy czym katalogi tematyczne mogą być kwalifikowane do kategorii A
	53		Rozmieszczanie zbiorów bibliotecznych		
		530	Rozmieszczanie druków zwartych na terenie Biblioteki	B5	spisy druków zwartych przekazanych do agend lub filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych
		531	Rozmieszczenie druków nieksiążkowych na terenie Biblioteki	B5	spisy druków nieksiążkowych przekazanych do agend lub filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych

		532	Selekcja zbiorów bibliotecznych	A	dowody, protokoły, rejestry ubytków, itp.
54			Statystyka zbiorów bibliotecznych		
		540	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla całej Biblioteki	A	jeżeli zestawienia częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		541	Zestawienia okresowe stanu ewidencyjnego zbiorów bibliotecznych w agendach lub filiach Biblioteki	B5	
		542	Analizowanie stanu zbiorów bibliotecznych	A	
		543	Kontrola stanu zbiorów bibliotecznych oraz ich ewidencji	A	m.in. skontra zbiorów
55			Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych		
		550	Współdziałanie w zakresie ochrony zbiorów bibliotecznych	BE10	
		551	Techniczne zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych	B5	np. prace intrologatorskie, zestawienia przekazanych książek/czasopism do naprawy
		552	Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		553	Reprografia zabezpieczająca	B5	
56			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		560	Czytelnicy		
		5600	Zapisywanie i wyrejestrowywanie czytelników	BE10	
		5601	Wykluczanie czytelników z Biblioteki i zawieszenie w prawach czytelnika	B10	
		561	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		

		5610	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczenia na zewnątrz	B10	tj. ewidencja prowadzona w postaci papierowej i elektronicznej, przy czym karta książki i tzw. kieszonki kwalifikuje się do kategorii Bc, a zeszyty z ewidencją czytelników korzystających z czytelni do kategorii B5.
		5611	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych	B10	podania, wnioski, decyzje
		5612	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B5	zlecenia wypożyczeń międzybibliotecznych, korespondencja, rejestr
	562		Reprografia zbiorów bibliotecznych na potrzeby czytelników	B5	
	563		Windykacje zbiorów bibliotecznych	B5	
57			Informacja bibliograficzna i naukowa		
	570		Opracowania naukowo-badawcze w zakresie stanu bibliotek i czytelnictwa	A	
	571		Badania naukowe indywidualne	A	
	572		Zestawienia bibliograficzne	A	
	573		Wytwarzanie i wymiana źródeł informacji	A	
58			Popularyzacja biblioteki, książki i czytelnictwa		
	580		Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę	A	zaproszenia, ulotki, materiały, dokumentacja spotkań w tym fotograficzna
	581		Lekcje biblioteczne	A	
	582		Wycieczki do Biblioteki	BE5	
	583		Inne formy działalności popularyzującej czytelnictwo	A	np. konkursy, warsztaty, prezentacje
	584		Wystawy		
		5840	Własne wystawy	A	programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty,

						ulotki, nagrania, itp.; dla każdej wystawy zakłada się odrębnie numerowane podteczki (grupy spraw)
			5841	Udział w obcych wystawach	A	
6				DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA		
	60			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu prowadzenia działalności wydawniczej	A	
	61			Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	A	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze
	62			Teki wydawnicze	A	dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnictwa, opinie o danym tytule
	63			Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	A	dot. publikacji własnych pracowników
	64			Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
	65			Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	kolportaż

Uzgodniono z Archiwum Państwowym w Częstochowie dnia 28.12.2012r.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONAŁENIA NAUCZYCIELI
 „WOM” w Częstochowie
Kawecka
mgr Grażyna Kawecka-Karaś

 (podpis Dyrektora RODN „WOM”)

DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
 w Częstochowie
Włk Magdalena Wawrkiiewicz-Gajda
mgr Elżbieta Surma-Jończyk

 (podpis Dyrektora AP)

M