

ZARZĄDZENIE NR 27/2013
Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
z dnia 23 kwietnia 2013 r.

w sprawie: **wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

zarządzam, co następuje:

§ 1

wprowadza się do stosowania instrukcję kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiące załącznik nr 1,2,3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Sprawy niezakończone do dnia 23 kwietnia 2013 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w rzeczowym wykazie akt, o którym mowa, w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres przechowywania.

§ 3

Pracowników Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie zobowiązuje się do zapoznania z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz ich bezwzględnego stosowania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 23 kwietnia 2013 r.

Zatwierdzam
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

D Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Szczecinie

dr Jan Macholak

D Y R E K T O R

Barbara Bartoszewicz

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Uwagi	
I	II	III	IV		w komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Organy uchwałodawcze	B25	Do kategorii B25 klasyfikuje się dane o składzie, materiały na narady, protokoły posiedzeń, uchwały, opinie, wnioski, stenogramy, regulaminy Do kategorii B5 – dokumenty obsługi organizacyjno-technicznej (np. korespondencja operatywna w sprawach zawiadomień) Dla każdego organu zakłada się odrębnie ponumerowaną podteczkę np.
		001		Organy zarządzające i wykonawcze	B25	Jak przy klasie 000
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	Do kategorii B25 klasyfikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Do kategorii B5 – pozostałą dokumentację. Dla każdego organu zakłada się odrębnie ponumerowaną podteczkę, jak przy klasie 000
		003		Komisje resortowe i międzyzakładowe	B25	Jak przy klasie 002
		004		Zjazdy, konferencje, narady		
		0040		Zjazdy, konferencje, narady organizowane przez Centrum	B25	Programy, listy uczestnictwa, referaty, teksty, wystąpienia, protokoły, sprawozdania
		0041		Przygotowanie i obsługa zjazdów, konferencji, narad organizowanych przez Centrum	B2	Zawiadomienia, harmonogramy, korespondencja. Zewnętrzne dokumenty zalicza się do kategorii B2
		0042		Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, naradach	B25	Programy, referaty, teksty, własne wystąpienia,
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe
		006		Narady pracownicze	B25	Protokoły, wnioski, sprawozdania
		007		Rady pracownicze i inne	B25	Jak przy klasie 006
		008		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Korespondencja operatywna
	01			Organizacja		
		010		Podstawy prawne działania Centrum	B25	Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu. Dla każdego organu wydającego akt normatywny zakłada się osobną podteczkę. Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, NIP, REGON, uprawnienia, zezwolenia, likwidacja, łączenie, rejestry i odpisy z rejestrów, zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy) oraz korespondencja w w/w sprawach
		011		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B25	Wydane pełnomocnictwa i upoważnienia, w tym również bankowe karty wzorów podpisów, podpisy kwalifikowane. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od

						daty wycofania pełnomocnictwa i upoważnienia.
		012		Organizacja pracy biurowej		
		0120		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, organizacja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wszelka korespondencja w w/w sprawach
		0121		Środki ewidencji kontroli obiegu dokumentacji	B5	Dziennik korespondencji wysłanej i wpływającej, dowody opłat i doręczeń pocztowych (pocztowa książka podawcza), rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek
		0122		Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	B25	Opracowane wzory i formularze
		0123		Wzory odciskowe pieczęci	B25	Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze wzorem ich odcisków. Zamówienia i realizacja przy klasie 230
		013		Składnica akt		Przepisy kancelaryjne i archiwalne jak przy klasie 130
		0130		Ewidencja dokumentów składnicy akt	B25	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub niszczenia dokumentacji. Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji organizacji i zakresie działania składnicy akt Centrum
		0131		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające niszczenie dokumentacji
		0132		Udostępnianie dokumentacji archiwalnej	B2	zezwoleń, rejestry udostępnianej dokumentacji
		014		Ochrona i dostęp do informacji		
		0140		Ochrona danych osobowych	B10	Regulamin, procedury
		0141		Ochrona danych niejawnych	B10	Jak w klasie 0150
		0142		Udostępnianie informacji publicznych	B10	Prowadzenie strony BIP, rejestr dokumentów umieszczanych na stronie BIP, rejestr przesyłanych dokumentów na strony BIP innych organów
		015		Organizacja jakości żywienia		
	02			Akty normatywne Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnych	B25	Komplet podpisanych przez dyrektora zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych, ogłoszeń. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębnie ponumerowaną podteczkę na każdy rok kalendarzowy. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem aktu przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej teczce założonej zgodnie z wykazem akt w komórce, która akt ten przygotowała
		022		Opinie prawne	B5	
		023		Interpretacje prawne	B25	Wykładnia interpretacja własnych aktów normatywnych
		024		Sprawy sądowe i postępowania administracyjne		Okres przechowywania dokumentacji liczy się od daty wykonania prawomocnego

					orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		0240	Sprawy przed sądami powszechnymi	B10	
		0241	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
03			Plany, sprawozdania, analizy Statystyka		Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 5
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, do kategorii B10 opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
	031		Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Programy, plany i sprawozdania Centrum	B25	Własne programy perspektywiczne, plany wieloletnie, roczne i okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne) oraz sprawozdania z ich wykonania, jeżeli planom i sprawozdaniom okresowym odpowiada plan i sprawozdanie własne; przy czym roczne można plany i sprawozdania okresowe zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdania statystyczne Centrum na formularzach statystycznych i resortowych	B25	Częstkowe materiały źródłowe zaliczane się do kategorii B5. Dla każdego rodzaju sprawozdań zakładana jest osobna podteczka.
	034		Analizy działalności, analizy ekonomiczne, inne analizy	B25	Własne oraz sporządzone lub odpowiedzi na ankiety
04			Informatyka		Sprawy dotyczące zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. zapisy w klasie 23 i 25
	040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych	B25	Do kategorii B25 zalicza się dokumentację techniczną, oprogramowania oraz analizy i oceny. Do kategorii B5 – umowy, oferty, zlecenia, korespondencje, notatki służbowe, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac oraz umowy i licencje na oprogramowania przy czym okres ich przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
	041		Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B25	Do kategorii B25 zalicza się instrukcje eksploatacji systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych, a także ewidencje stosowanych systemów i programów oraz zbiory danych na nośnikach (tzw. Banki danych. Do kategorii B5 kwalifikuje się dokumentację organizacji prac eksploatacyjnych (umowy, oferty, zlecenia, korespondencje, notatki służbowe, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty) oraz dokumentację ustalenia uprawnień dostępu do danych i systemów (okres przechowywania liczy się od momentu utraty uprawnień do dostępu)
	042		Strona www	B25	Poszczególne pliki umieszczane na stronie www powinny być archiwizowane w formie elektronicznej lub wydruku i ewidencjonowanie w formie kart opisowych
05			Skargi i wnioski		
	050		Skargi i wnioski	B25	Oryginały dokumentów, korespondencja, rejestry, notatki, wnioski, odpowiedzi, korespondencja
	051		Analizy skarg i wniosków	B25	
06			Wizerunek. Informacja. Promocja		
	060		Wycinki prasowe z własnej działalności oraz ich zewnętrzne materiały informacyjne na temat Centrum	B25	Możliwy podział według grup rzeczowych

	061	Informacje własne do mass mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z dyrektorem Centrum i przedstawicielami	B25	Dotyczące działalności własnej Centrum
	062	Udział w wystawach, targach i pokazach	B25	Na każde wydarzenie prowadzi się oddzielną teczkę. Do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania itp., a do kategorii B5 korespondencje związane z techniczną i organizacyjną obsługą
	063	Reklama Centrum emitowana i drukowana	B25	Informacje na temat
07		Współdziałanie z innymi instytucjami		Obejmuje sprawy ogólne współpracy niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas, m.in. sponsoringu
	070	Programy i projekty zewnętrzne		W tym ze środków UE. Obsługa finansowa zob. klasa 36
	0700	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	Wnioski, korespondencja, załączniki
	0701	Realizacja programów i projektów	B25	Dokumentacja dotycząca realizacji programów i projektów
	071	Współpraca z instytucjami krajowymi	B25	Do kategorii B25 zalicza się opracowania powstałe w wyniku współpracy oraz korespondencje merytoryczną, do kategorii B5 pozostałe dokumenty. Dla poszczególnych organów, urzędów, związków, zakłada się osobne podteczki umowy i porozumienia przy klasie 073
	072	Współpraca z instytucjami zagranicznymi	B25	Jak przy klasie 071
	073	Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Centrum oraz dotyczące współpracy	B25	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy, porozumienia lub aneksu do umowy lub porozumienia
	074	Reprezentacja w zakresie współpracy	B2	Zawiadomienia, życzenia, podziękowania, zaproszenia, kondolencje, foldery reklamowe
	075	Konferencje, sympozja, zjazdy, sesje,		Do kategorii B25 informacje z konferencji, sympozjum, zjazdów, sesji, dyplomu uczestnictwa, do kategorii B2 zalicza się zawiadomienia, podziękowania z uczestnictwa
	0750	Konferencje, sympozja, zjazdy, sesje organizowane przez Centrum	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
	0751	Udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach, sesjach organizowane przez podmioty zewnętrzne,	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację
08		Kontrole		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03 Nadzór pedagogiczny przy klasie 411
	080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	081	Kontrole zewnętrzne	B25	Protokoły, decyzje, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, uwagi, sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych. Każda kontrola stanowi osobną sprawą. Dla każdego rodzaju kontroli zakładana jest osobna podteczka
	082	Kontrole wewnętrzne	B25	Protokoły zalecenia, wystąpienia,
	083	Kontrola zarządcza	B25	

		084		Książka kontroli	B5	
1				KADRY		
	10			Zasady pracy i płacy		Dotyczące własnych pracowników
		100		Zbiór przepisów zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
		101		Układ zbiorowy i zakładowy	B25	
		102		Regulamin pracy	B25	
		103		Zasady wynagradzania i premiowania	B25	Siatki płac, stawek, dodatki
	11			Zatrudnianie		
		110		Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia		Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej
			1100	Zatrudnianie pracowników	B2	Przy czym do kategorii Bc kwalifikuje się oferty kandydatów. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników – por. klasa 120
			1101	Zwalnianie pracowników	B5	j.w.
			1102	Zapotrzebowanie na pracowników i nabór na stanowiska pracy, nominacje	B2	Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracowników – por. klasa 120
			1103	Przeglądy kadrowe (kwalifikacyjne i ocena pracowników)	B5	
		111		Wolontariat	B10	Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu. Umowy, korespondencja i inna dokumentacja
		112		Nagradzanie i awansowanie pracowników		
			1120	Nagradzanie pracowników	B5	
			1121	Awansowanie pracowników	B5	
			1122	Nagrody jubileuszowe	B2	
			1123	Opinie o pracownikach	B5	Jak przy klasie 1101
		113		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Przeniesienia, zastępstwa, awanse. Jak przy klasie 1101
		114		Postępowanie w sprawie awansu zawodowego nauczyciela	B5	Jak przy klasie 1101
		115		Prace zlecone		Wszelka dokumentacja w tym zakresie
			1150	Prace zlecone ze składką ZUS	B50	
			1151	Prace zlecone bez składki ZUS	B5	
		116		Nagrody, odznaczenia, kary		
			1160	Nagrody	B10	Wnioski i decyzje; kopie pism odkłada się do akt osobowych
			1161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B5	Wnioski, opinie, korespondencja
			1162	Kary dyscyplinarne i inne	B*	*okres przechowywania uzależniony od obowiązujących przepisów prawa pracy, ustawy karta Nauczyciela
			1163	Postępowanie dyscyplinarne	B10	Dokumentacja dotycząca postępowania dyscyplinarnego
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe pracowników	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę akt osobowych zawierającą dokumenty zgodnie z obowiązującymi aktami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia

						pracownika, jeśli akt nie przekazano ślad za przeniesieniem pracownika.
		121		Pomoce ewidencyjne do prowadzenia akt osobowych	B50	Skorowidze, rejestry, ewidencje, karty personalne itp.,
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu	B2	Kserokopie wydanych zaświadczeń
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B25	Do kategorii B25 wlicza się własne przepisy, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu.
		131		Środki ochronne	B10	Tabele przydziałów, wykazy, ewidencje, kartoteki
		132		Przeglądy warunków pracy	B5	Protokoły, zalecenia,
		133		Badania lekarskie	B10	Karty badań lekarskich
		134		Wypadki przy pracy, w drodze do i z pracy	B25	Protokoły, zawiadomienia, karty wypadków, orzeczenia, oświadczenia; przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych czy inwalidzkich oraz rejestr wypadków zalicza się do kategorii B25, pozostałe 310
		135		Warunki szkodliwe	B10	Wszelka dokumentacja
		136		Rejestr czynników szkodliwych	B40	Wszelka dokumentacja
		137		Choroby zawodowe	B10	Wszelka dokumentacja
		138		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników (w tym nauczycieli)		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		141		Dokształcanie pracowników	B-5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez instytucje dla własnych pracowników, ewidencja, kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Szkolenia własne	B25	Do kategorii B50 zalicza się świadectwa nauki, zaświadczenia, protokoły egzaminacyjne; do kategorii B-25 programy i pomoce szkoleniowe, a do kategorii B5 dokumentację obsługi organizacji szkoleń.
		143		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników	B5	Skierowania, opinie, kserokopie list obecności, korespondencja
		144		Praktyki zawodowe osób z zewnątrz w Centrum	B5	Skierowania, opinie, korespondencja
15				Dyscyplina pracy		
		150		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpelacje dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, delegacji, prac dodatkowych, czasu pracy	B25	Do kategorii B25 zalicz się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		151		Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności, ewidencja wyjazdów służbowych, ewidencja pobytu na terenie Centrum po godzinach pozasłużbowych lub ewidencja kart magnetycznych, biometrycznych czytników czasu pracy
		152		Absencje	B3	Do kategorii B3 zalicza się ewidencję zwolnień lekarskich, a usprawiedliwiona nieobecność do kategorii Bc
		153		Urlopy pracownicze	B3	Karty i wnioski urlopowe, plany urlopów

	154	Ewidencja delegacji służbowych	B3	Druki poleceń wyjazdów służbowych, ewidencja należ ą do kategorii B3. Rachunki kosztów delegacji należą do kategorii B5.
	155	Zezwolenia wykonywanie prac dodatkowe	B3	W tym rejestr pracowników wykonujących prace dodatkowe
	156	Rozliczenie czasu pracy pracowników	B5	W tym godziny nadwymiarowe
	157	Ochrona informacji niejawnych	B10	Regulamin dotyczący ochrony informacji niejawnych. Ewidencja osób mających dostęp do informacji niejawnych. Postępowanie w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
16		Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160	Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpelacje dotyczące spraw socjalno-bytowych pracowników	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne ustalenia, np. regulamin ZFŚS, a do kategorii B-10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach funduszu świadczeń socjalnych	B5	Wg zapisu regulaminu ZFŚS, dofinansowania, zapomogi, pożyczki, dokumenty potwierdzające przyznaną pomoc
	162	Opieka nad emerytami, rencistami i inwalidami	B5	Wg zapisu regulaminu ZFŚS, dokumenty potwierdzające przyznaną pomoc
	163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS	B5	Inne niż wymienione w klasie 161,162
17		Ubezpieczenia osobowe pracowników		
	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i przepisy ZUS i innych zakładów i towarzystw ubezpieczeniowych współpracujących z pracownikami Centrum. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	171	Ubezpieczenia społeczne, deklaracje ubezpieczeniowe	B10	Formularze, korespondencja
	172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Ewidencja, sprawy dotyczące wydania duplikatów, zwrócone legitymacje
	173	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Np. zasiłków rodzinnych, rodzinnych, pogrzebowych
	174	Emerytury i renty	B2	Wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź od prawomocnego orzeczenia o odwołaniu
	175	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy o ubezpieczeniu zbiorowym
2		ŚRODKI RZECZOWE		
	20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	B25	Do kategorii B25 zalicza się własne przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B10 przepisy zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	21	Inwestycje i remonty kapitalne	B25	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru robót
	22	Administracja nieruchomościami i lokalami mieszkalnymi, w których Centrum prowadzi działalność		
	220	Stan prawny do nieruchomości należącymi do zasobów organu prowadzącego	B25	Decyzje, warunki, wypisy, uchwały. Protokoły przekazania, protokoły odbiorów
	221	Najmowanie i administrowanie lokalami mieszkalnymi nie należącymi do	B5	Decyzje, warunki, wypisy, umowy. Protokoły przekazania, protokoły odbiorów

			zasobów organu prowadzącego		
		222	Dokumentacja techniczna obiektów	B5	Dokumentacja techniczna jest przechowywana u użytkownika przez cały czas jego użytkowania i jeszcze przez okres 5 lat od momentu jego utraty
		223	Eksploataowanie budynków i lokali		
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Opinie, ekspertyzy, korespondencja, notatki
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	Dokumentacja techniczna jest przechowywana u użytkownika przez cały czas jego użytkowania i jeszcze przez okres 5 lat od momentu jego utraty
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię, gaz, wodę, oświetlenie, ogrzewanie, utrzymanie czystości,
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia
		225	Gospodarowanie nieruchomością	B10	Umowy dzierżawy gruntów
23			Gospodarka materiałowa		Dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie materiałowe w ramach Centrum	B5	Korespondencja z dostawcami w klasie 24
		231	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych (gospodarka magazynowa)	B5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki wartościowo-ilościowe
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	Wszelka dokumentacja
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia środka trwałego i wyposażenia, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne. Okres przechowywania liczy się od daty upłynięcia środka
		234	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Wszelka dokumentacja
		235	Dokumentacja techniczna eksploatacji środków trwałych	B5	Protokoły przeglądów technicznych, protokoły odbiorów napraw, rozruchów itp.
		236	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	Wszelka dokumentacja
24			Źródła zaopatrzenia	B5	Zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami
25			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		250	Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	Oferty, korespondencja
		251	Ewidencja środka transportu wewnętrznych	B10	Książki ewidencji środków trwałych
		252	Eksploatacja środka transportu własnego	B5	Ewidencja kart drogowych, karty eksploatacji pojazdu, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garażu, myjni
		253	Użytkowanie obcych środków transportu	B2	Zlecenia, umowy o użytkowaniu obcych środków transportu
		254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączny internetowych)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B25	
26			Ochrona mienia i obiektów		
		260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	Dokumentacja dotycząca ochrony mienia, umowy z firmą ochroniarską, plany monitoringu obiektów,
		261	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Dokumentacja dotycząca ochrony

						przeciwpozarowej, instrukcje, przeglądy, szkolenia, dokumenty kontroli wewnętrznej sprzętu ppoż
		262		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	m.in. ubezpieczenie od pożaru, włamań, kradzieży, dewastacji, zalania. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia umowy.
	27			Zamówienia publiczne		W zakresie całej działalności Centrum
		270		Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B25	Do kategorii B25 zalicz się opracowania własne, a do kategorii B10 opracowania obce. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	W tym rejestr zamówień publicznych. Na dokumentację składają się również, wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę.
		272		Umowy zawarte w trybie zamówień publicznych	B10	Umowy, korespondencja
3				EKONOMIKA		
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
		300		Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpelacje dotyczące rachunkowości, księgowości, i obsługi kasowej	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		301		Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno-finansowego i plany kont	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	31			Finansowanie		Plany, sprawozdania i analizy finansowe – por.klasa 03
		310		Obrót gotówkowy	B5	Raporty kasowe (niestanowiące dowodów księgowych), kopie kwitariusz, grzbiety książeczek
		311		Finansowanie		Wszelka dokumentacja powstała w Centrum i poza
		3110		Finansowanie Centrum	B5	Korespondencja, plany finansowe i ich zmiany ujęte w odpowiednich klasach w klasie 03
		3111		Współpraca z bankami	B5	Korespondencja
		3112		Finansowanie inwestycji	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji
		3113		Finansowanie przedsięwzięć Centrum	B5	Umowy, zlecenia, przelewy, korespondencja
		3114		Przychody	B5	Dochody własne odprowadzane na rachunek jednostki nadrzędnej
	32			Księgowość finansowa		
		320		Dowody księgowe	B5	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości
		322		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi
		323		Windykacja należności	B5	Dokumenty udowadniające zadłużenia i należności
		324		Uzgadnianie sald	B5	Wydruki komputerowe
		325		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Wydruki komputerowe
		326		Kontrole kasy	B5	Protokoły, wnioski, wyjaśnienia
	33			Rozliczenia płac		
		330		Dokumentacja płac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wynagrodzenia, w tym teczek pracowników z kopiami dokumentów, które kadry odłożyły do akt

					osobowych
		331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki, itp.
		332	Listy płac	B50	W tym listy premii, nagród, zasiłków
		333	Karty wynagrodzeń	B50	Wydruki komputerowe,
		334	Rozliczenia składek na ZUS	B10	W tym wypełnione druki ZUS RMUA
		335	Deklaracje podatkowe	B5	m.in.. PIT-y
		336	Dokumenty wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	
	34		Księgowość materiałowo-towarowa		
		340	Dowody księgowe	B5	Faktury obce
		341	Dokumentacja księgowa	B5	Karty wartościowo-ilościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35		Koszty i ceny związane z działalnością Centrum	B25	Kalkulacje i analizy kosztów, cenniki i analizy cen
	36		Fundusze, dochody i środki z programów i projektów zewnętrznych		
		360	Zasady gospodarowania funduszami, dochodami i środkami z programów i projektów zewnętrznych	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		361	Obsługa finansowa funduszy i dochodów budżetowych	B5	W obrębie tej klasy można dokonać podziału według poszczególnych funduszy (mieszkaniowy, socjalny i inne) i dochodów budżetowych
		362	Obsługa finansowa funduszy i dochodów zewnętrznych	B10	Z wyjątkiem sprawozdań, zob. 0701. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia projektu lub programu
	37		Inwentaryzacja		
		370	Ogólne zasady inwentaryzacji	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		371	Wycena, przecena, likwidacja	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		372	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	B10	
		373	Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	B5	Druki, formularze,
	38		Dyscyplina finansowa		
		380	Interwencje głównego księgowego	B5	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
		381	Rewizja dokumentacji	B25	Analizy, protokoły sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja. Decyzje władz nadrzędnych.
		382	Nadzór finansowy	B5	Nie ujęte w klasach 380,381
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Zbiór przepisów prawnych, wyjaśnień, interpretacji dotyczących nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej Centrum		
		401	Przepisy prawne w dziedzinie opieki i wychowania	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty

						mocy prawnej aktu. Plany i programy dotyczące opieki i wychowania, sprawozdania.
		402		Przepisy prawne dotyczące nauczania i pracy dydaktycznej	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Plany i programy dotyczące opieki i wychowania, sprawozdania.
	41			Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Plany i programy dotyczące opieki i wychowania, sprawozdania.
		410		Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
			4100	Organizacja pracy w szkole	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Plany i programy dotyczące opieki i wychowania, sprawozdania.
			4101	Organizacja roku szkolnego	B5	Wewnętrzne regulaminy, rejestry, procedury, zasady, wytyczne, grafiki,
		411		Programy pracy dydaktyczno-wychowawczej		
			4110	Wytyczne organizacyjno-programowe	B10	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4111	Programy nauczania i wychowania	B10	Protokoły, wytyczne, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń, sprawozdania z funkcjonowania Centrum
			4112	Eksperymenty dydaktyczno-wychowawcze	B25	Arkusze hospitacji, uwagi, zalecenia, notatki
			4113	Badania naukowe w szkołach	B25	Jak w klasie 4110
			4114	Skierowania do nauczania specjalnego i indywidualnego	B5	Wnioski i decyzje
			4115	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		412		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania	B50	Dziennik, rejestry dotyczące wychowanków, notatki służbowe dotyczące sfery wychowawczej. Dla każdej grupy zakłada się osobną podteczkę.
			4120	Księga arkuszy ocen	B50	Księgi arkuszy ocen sprzed 1939 roku zalicza się do kategorii A. Pozostałe księgi po upływie 50 lat, a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska znanych osobistości

		4121	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	W tym elektroniczne
		4122	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	
		4123	Odtworzenie dokumentacji	B50	Dokumentacja dotycząca wszczętego w Centrum postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
		4124	Weryfikacja dokumentacji	B50	
42			Realizacja programów oraz wyniki nauczania i wychowania		Ogłoszenia, wyniki, listy uczestników, materiały tematyczne
	420		Plany badań wyników nauczania i wychowania	B25	Jak w klasie 425
	421		Wyniki nauczania, promowania, klasyfikacji i egzaminów	B25	Wnioski, decyzje. Dla każdej organizacji zakładana odrębna podteczka
	422		Zewnętrzne badania wyników nauczania	B25	
	423		Dokumentacja egzaminów	B50	
	424		Egzaminy szkolne	B5	m.in. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, eksternistyczne, po prawkowe, klasyfikacyjne
	425		Zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań	B5	
	426		Weryfikacja świadectw i zwolnień z nauki	B 5	
43			Nadzór pedagogiczny		Rejestr, korespondencja
	430		Arkusze spostrzeżeń pohospitacyjnych	B25	Rejestr, korespondencja
	431		Książki hospitacji	B5	
	432		Oceny pracy kadry pedagogicznej	B25	Opinie, skierowania, orzeczenia, postanowienia, notatki służbowe
44			Uczniowie i wychowankowie		Dla każdego rodzaju opinii o wychowankach zakładana jest osobna podteczka
	440		Księga uczniów i wychowanków	B25	Dla każdego poziomu edukacji zakładana jest osobna podteczka. Wnioski do szkół o przyjęcie, skreślenia oraz wszelka korespondencja.
	441		Przepisy prawne dotyczące uczniów i wychowanków		Rejestr, korespondencja
		4410	Kodeks ucznia	B25	
		4411	Regulamin szkolny	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu

		442	Samorząd uczniowski		Wszelka dokumentacja
		4420	Organizacja samorządu	B25	Wszelka dokumentacja
		4421	Działalność samorządu	B10	Decyzje, porozumienia
		443	Gazetka szkolna	B25	
		444	Obowiązek szkolny		Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		4440	Realizacja obowiązku szkolnego	B5	
		4441	Rekrutacja i nabór	B5	rejestr, korespondencja
		4442	Przeniesienia i re kwalifikacja uczniów	B5	
		4443	Legitymacje i odznaki szkolne	B5	
		445	Sprawy socjalne i wychowawcze		
		4450	Dowóz uczniów do szkoły	B5	Zestawienia, protokoły sprawozdania, notatki problemowe
		4451	Przestępczość wśród młodzieży	B10	
		4452	Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
		4453	Opieka higieniczno-lekarska i bhp	B5	
		4454	Pomoc materialna	B5	
		4455	Warunki mieszkaniowe uczniów, dowożenie uczniów do szkoły	B5	
		446	Poradnictwo pedagogiczno-psychologiczne		
		4460	Przepisy dotyczące pracy poradni	B10	Ewidencja pomocy dydaktycznych i naukowych protokoły
		4461	Dokumentacja badań ucznia	B10	
		4462	Dzienniki zajęć	B5	
		4463	Opinie pedagoga, psychologa	B10	
		447	Wychowanie fizyczne i turystyka		
		4470	Sport i wychowanie fizyczne	B5	
		4471	Wycieczki, obozy wędrownie	B5	

		4472	Obozy stałe, kolonie	B5	m.in. regulaminy,
5			ŚRODKI NAUCZANIA		Wnioski, sprawozdania, notatki,
	50		Pomoce naukowe		
		500	Audiowizualne środki dydaktyczne	B5	
		501	Podręczniki	B5	
		503	Filmy i sztuki teatralne	B5	Projekty gazetek, zestawienia, materiały pomocowe
		504	Sprzęt laboratoryjny	B5	
		505	Pracownie komputerowe	B5	
		506	Inne pomoce naukowe	B5	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		507	Opinie o przydatności środków nauczania	B25	Wnioski, foldery, kosztorysy,
	51		Biblioteka szkolna		Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		510	Organizacja i prowadzenie biblioteki szkolnej	B10	
		511	Dobór i kwalifikowanie książek i czasopism	B5	
		512	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	Zbiory zdjęć, albumy,
		513	Ewidencja zbioru bibliotecznego	B50	Powstałe opracowania, dokumenty
		514	Lektury szkolne	B10	Nośniki medialne
		515	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	B2	
		516	Prenumerata czasopism	B2	Wszelka korespondencja.
	52		Czytelnictwo		Wszelka korespondencja. Każda akcja z zachowaniem patronatu, komitetów honorowych ma zakładaną odrębną podteczkę, rejestry, sprawozdania
		520	Rozwój czytelnictwa	B10	
		521	Zbiory książek, prac związanych z czytelnictwem, lekturami szkolnymi	B5	

		522	Imprezy, konkursy	B5	
6			OPIEKA I WYCHOWANIE		
	60		Zbiór przepisów prawnych w zakresie opieki i wychowania dotyczące Centrum	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Plany i programy dotyczące opieki i wychowania, sprawozdania.
	61		Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej		
		610	Organizacja pracy w Centrum	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Plany i programy dotyczące opieki i wychowania, sprawozdania.
		6100	Organizacja pracy w grupach wychowawczych	B25	Wewnętrzne regulaminy, rejestry, procedury, zasady, wytyczne, grafiki,
		6101	Organizacja pracy kadry specjalistycznej	B25	Dla każdego zatrudnionego pracownika kadry specjalistycznej zakładana jest osobna podteczka. Plany pracy, grafiki pracy, realizowane programy, zadania, dokumentacja, arkusze badań i obserwacji, arkusze zajęć specjalistycznych i inne.
		611	Nadzór pedagogiczny		Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		6110	Nadzór pedagogiczny zewnętrzny	B25	Protokoły, wytyczne, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń, sprawozdania z funkcjonowania Centrum
		6111	Nadzór pedagogiczny wewnętrzny	B25	Arkusze hospitacji, uwagi, zalecenia, notatki
		612	Wnioski z nadzoru pedagogicznego w sprawach wychowawczo-opiekuńczych	B25	Jak w klasie 4110
	62		Realizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej		
		620	Zbiór przepisów prawnych w zakresie dokumentacji indywidualnej wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
		621	Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej w Centrum	B25	Dziennik, rejestry dotyczące wychowanków, notatki służbowe dotyczące sfery wychowawczej. Dla każdej grupy zakłada się osobną podteczkę.
		622	Organizacja czasu wolnego wychowankom organizowane przez Centrum i podmioty obce	B25	Plan pracy Centrum, zaproszenia, wnioski, relacje, sprawozdania, fotografie, nagrania, korespondencja i inne dokumenty.
		623	Organizacja uroczystości osobistych wychowanków	B25	Wnioski, relacje, sprawozdania, fotografie, nagrania, zaproszenia
		624	Wypoczynek wychowanków (wycieczki, wyjazdy)		Oferty, foldery, cenniki, korespondencja, wnioski, sprawozdania, fotografie, nagrania
		6240	Wypoczynek letni	B5	Umowy, ubezpieczenia wychowanków, oferty, foldery, cenniki, korespondencja, wnioski, sprawozdania, fotografie, nagrania
		6241	Wypoczynek zimowy	B5	Jak w klasie 4240
		625	Organizacja konkursów tematycznych dla wychowanków	B5	Ogłoszenia, wyniki, listy uczestników, materiały tematyczne
		626	Pogadanki, warsztaty, treningi	B5	Jak w klasie 625

			tematyczne dla wychowanków		
		627	Działalność stowarzyszeń, organizacji społecznych na terenie Centrum	B50	Wnioski, decyzje. Dla każdej organizacji zakładana odrębna podteczka
63			Wychowankowie		
		630	Zbiór przepisów prawnych dotyczących przyjmowania i zwalniania wychowanków		
		6300	Przyjęcie wychowanka do placówki	B50	Notatki służbowe, zaświadczenie lekarskie, karta przyjęcia wychowanka, spis posiadanych rzeczy
		6301	Akta osobowe wychowanków	B50	Każdy wychowanek ma założoną odrębną teczkę akt osobowych
		6302	Przeniesienia wychowanków wewnątrz grup placówki	B5	Rejestr, protokoły przekazania dokumentacji wychowanków
		6303	Przeniesienia wychowanków do innej placówki	B5	Rejestr, korespondencja
		6304	Skreślenia wychowanków	B5	Rejestr, korespondencja
		6305	Samowolne oddalenia z placówki	B5	Rejestr, korespondencja
		6306	Nagradzanie i karanie wychowanków	B5	Regulamin kar i nagród, notatki służbowe
		6307	Pobyt dziecka w innej placówce pozostającego wychowankiem	B5	Opinie, skierowania, orzeczenia, postanowienia, notatki służbowe
		631	Opinie o wychowankach	B5	Dla każdego rodzaju opinii o wychowankach zakładana jest osobna podteczka
		632	Realizacja obowiązku szkolnego wychowanków	B5	Dla każdego poziomu edukacji zakładana jest osobna podteczka. Wnioski do szkół o przyjęcie, skreślenia oraz wszelka korespondencja.
		633	Zaświadczenia dla wychowanków	B5	Rejestr, korespondencja
		634	Sprawy socjalno-bytowe wychowanków		
		6340	Przepisy dotyczące spraw socjalno-bytowych wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		6341	Stypendia	B5	Wszelka dokumentacja
		6342	Zasiłki i pomoc materialna	B5	Wszelka dokumentacja
		6343	Internaty, bursy, ośrodki szkolno-wychowawcze, ośrodki terapeutyczne	B5	Decyzje, porozumienia
		6344	Kieszonkowe wychowanków	B10	
		635	Opieka zdrowotna wychowanków		
		6350	Indywidualna dokumentacja medyczna wychowanków	B25	Zeszyt medyczny, wyniki badań, skierowania, wypisy ze szpitali, zdjęcia rentgenowskie, karty szczepień, wezwania
		6351	Udostępnianie dokumentacji medycznej wychowanków	B5	rejestr, korespondencja
		636	Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
		6360	Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i ubezpieczenia wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		6361	Wypadki wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się wypadki zbiorowe, śmiertelne lub inwalidzkie a także rejestr wypadków
		6362	Analizy wypadków	B25	Zestawienia, protokoły sprawozdania, notatki problemowe
		6363	Ubezpieczenia wychowanków	B10	Wykazy, polisa, korespondencja
		637	Dowóz wychowanków do Centrum	B5	Rejestr wyjazdów, karty drogowe
		638	Przeciwdziałanie przestępczości,	B10	Opracowane programy, sprawozdania, rejestry uczestnictwa w programach

			demoralizacji, alkoholizmowi, narkomanii, nikotynizmowi		profilaktycznych ulotki, inna dokumentacja. Dla każdego rodzaju prowadzona jest odrębna podteczka
		639	Opieka nad wychowankami w zakładach opieki zdrowotnej	B10	Dokumentacja dotycząca opieki nad wychowankiem przebywającym w szpitalu, sanatorium, ośrodku rehabilitacyjnym
7			SPRAWY SPOŁECZNE		
	70		Przepisy prawne dotyczące spraw społecznych	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu.
	71		Pomoc społeczna		
	710		Mieszkania chronione	B5	
	711		Sprawy ogólne z zakresu pomocy społecznej	B5	
8			ŻYCIE CENTRUM		
	80		Akcje i imprezy na rzecz wychowanków		
	820		Zasady organizowania akcji i imprez dla wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	821		Dokumentacja akcji i imprez	B10	Wnioski, foldery, kosztorysy,
	822		Nadzór nad inicjatywami wychowanków	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
	823		Uroczystości i święta w Centrum	B25	Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu. Harmonogram sporządzany na każdy rok kalendarzowy, wnioski, relacje,
	824		Kroniki i monografie Centrum		Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez Centrum, a do kategorii B10 opracowane zewnętrznie. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		8240	Kroniki	B25	Zbiory zdjęć, albumy,
		8241	Monografie Centrum	B25	Powstałe opracowania, dokumenty
		8242	Filmy, nagrania	B25	Nośniki medialne
	825		Sponsoring	B5	Wszelka korespondencja. Każda akcja sponsoringu ma zakładaną odrębną podteczkę, rejestry, sprawozdania
	826		Patronat, komitety honorowe	B5	Wszelka korespondencja. Każda akcja z zachowaniem patronatu, komitetów honorowych ma zakładaną odrębną podteczkę, rejestry, sprawozdania

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 27/2013

Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie

Z dnia 23 kwietnia 2013 r.

DYREKTOR

Barbara Bartoszewicz