

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO
ZARZĄDZENIA DYREKTORA
SZKOŁY NR 1/19
Z DNIA 14.01.2019 R.

SP1.0150.1.3.2019

**Jednolity rzeczowy wykaz akt
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Zdobywców Przystworzy w Częstochowie**

Częstochowa 2019

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. z 2018 r., poz. 217, 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	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNE	USZCZEGÓLWIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				xxxxxxxxxxxxxxxx		
	00			xxxxxxxxxxxxxxxx		
		000		xxxxxxxxxxxxxxxx	BE25	
		001		xxxxxxxxxxxxxxxx	B10	
		002		xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
	01			xxxxxxxxxxxxxxxx		
		010		xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
		011		xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
1				xxxxxxxxxxxxxxxx		
	10			xxxxxxxxxxxxxxxx	B10	
	11			xxxxxxxxxxxxxxxx		
		110		xxxxxxxxxxxxxxxx		
			1100	xxxxxxxxxxxxxxxx	BE25	
			1101	xxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
		111		xxxxxxxxxxxxxxxx	B10	

	- 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 jednocyfrowego 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	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
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	NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
43	Uczniowie
44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)
5	ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
50	Pomoce naukowe
51	Biblioteka szkolna

52	Pracownie szkolne
6	ŻYCIE SZKOLNE
60	Gazetka szkolna
61	Akcje i imprezy szkolne
62	Uroczystości szkolne i rocznicowe
63	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Szkoły	BE25	
		001		Rada Pedagogiczna	BE25	
		002		Rada Rodziców	BE25	
		003		Samorząd uczniowski	BE25	
		004		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	BE25	
		005		Udział w obcych gremiach kolegialnych	BE25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		006		Narady (zebrania) pracowników	BE25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	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	System zarządzania jakością	BE25	
		014	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE25	
		0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	
		0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015	Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	BE25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka

						pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	BE25	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	W tym druki szkolne, przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	BE25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę szkolną, zob. klasa 512
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	BE25	
		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	BE25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	BE25	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	BE25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji

						niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5		w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10		
		0165	Skontrum dokumentacji	BE25		
		0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5		
		0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	BE25		
	017		Organizacja jakości żywienia	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	B10		okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	BE25		komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry.

					<p>Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.</p>
	022		Zbiór umów	B10	<p>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</p>
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	BE25	<p>w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych</p>
	024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	<p>opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą</p>

	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	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	BE25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	BE25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5

	033		Sprawozdawczość statystyczna	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	BE25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	BE25	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	BE25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
	041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii BE25 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	B10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	BE25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	BE25	
	054		Interpelacje i zapytania	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 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	BE25	
	061		Patronaty	BE25	

	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	BE25	
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	BE25	w tym tzw. wycinki prasowe
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	BE25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	BE25	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE25	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	BE25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów	BE25	przy czym zbiór umów

			i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi		i porozumień przy klasie 073
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	BE25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	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	BE25	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	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, audytu, szacowania ryzyka	BE25	
	091		Kontrole		

		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	BE25	
		0912	Książka kontroli	B5	
	092		Audyt	BE25	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	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	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	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii BE25
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	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 ich niszczenia wyniku z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	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 wyniku 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	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	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 / B10*	<p>* Okres przechowywania uzależniony od okresu w którym umowa była realizowana:</p> <p>1/ Dla umów zawartych do 31.12.1998 – kat. B50</p> <p>2/ Dla umów zawartych po 01.01.2019 – kat. B10</p> <p>3/ Dla umów zawartych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na</p>

						<p>kat. B10.</p> <p>W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania umów kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.</p>
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10		
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	
		1152	Wyróżnienia	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 „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
12				Ewidencja osobowa		

	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50 / BE10*	<p>* Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika:</p> <p>1/ Dla osób zatrudnionych do 31.12.1998 – kat. BE50</p> <p>2/ Dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 – kat. BE10</p> <p>3/ Dla osób zatrudnionych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – kat. BE50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. BE10.</p> <p>W przypadku o którym mowa w pkt 3 okres przechowywania akt osobowych kwalifikowanych do kat. BE10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.</p>
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50 / BE10*	<p>w tym dane w systemach bazodanowych</p> <p>* Okres przechowywania uzależniony od daty rozpoczęcia pracy przez pracownika ujętego w ewidencji (jak przy klasie 120):</p>

	122		Obsługa akt osobowych	B10	w zakresie ich prowadzenia i przechowywania, w tym m.in. wydawanie kopii z akt osobowych osobom uprawnionym, informacje o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania akt osobowych, korespondencja w sprawie odbioru akt osobowych, informacje o wybrakowaniu akt osobowych.
	123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii BE25
	133		Warunki szkodliwe i choroby		

			zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	B10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	B10	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	BE25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	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, wychowawcze, dla poratowania	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych

			zdrowia itp.		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	B5	
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	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	W tym raport informacyjny przekazywany ZUS
		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	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 eksploatawanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	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	korespondencja 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		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	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 (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	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	B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	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	BE25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	BE25	
	311		Planowanie budżetu	BE25	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	BE25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	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	Uzgodnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		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 / B10*	<p>* Okres przechowywania uzależniony od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy przez pracownika. Kat. B10 dotyczy list płac prowadzonych od 01.01.1999 dotyczących pracowników dla których pracodawca przekazał raport informacyjny do ZUS oraz list płac prowadzonych po 01.01.2019.</p> <p>Okres przechowywania list płac kwalifikowanych do kat. B10 nalicza się od końca roku kalendarzowego w którym raport informacyjny został złożony.</p>
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50 / B10*	* Analogicznie jak przy klasie 3231.
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50 / B10*	<p>* Okres przechowywania uzależniony od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy przez pracownika. Kat. B10 dotyczy rozliczeń składek prowadzonych od 01.01.1999 pracowników dla których pracodawca przekazał raport informacyjny do ZUS oraz rozliczeń składek</p>

						prowadzonych po 01.01.2019.
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50 / B10*		Jak przy klasie 3234, przy czym dokumentacja 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			Opłaty 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			
	350		Wycena i przecena	B10		
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
36			Dyscyplina finansowa	B10		

4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	BE25	
	41		Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410	Organizacja pracy w szkole	BE25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne szkoły, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		411	Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412	Indywidualny program lub tok nauki	B5	wnioski i decyzje
		413	Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		414	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	BE25	
		415	Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	BE25	
		416	Nadzór pedagogiczny		
		4160	Nadzór pedagogiczny organów	BE25	

			zewnątrznych		
		4161	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	BE25	w tym księgi hospitacji
		417	Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych	BE25	
		418	Jednolity strój szkolny	BE25	
42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		420	Egzaminy szkolne		W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kategorii BE25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
		4200	Organizacja i przebieg egzaminów	B5	m. in. korespondencja, wytyczne itp.
		4201	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	BE25	w tym z OKE
		421	Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga uczniów	BE25	
		4211	Arkusze ocen	BE50	księgi arkuszy ocen pochodzące 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 sławnych i znanych osobistości
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
		4213	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
		4214	Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, korespondencja, itp., praktyki osób z zewnątrz na terenie szkoły – w klasie 1127
	423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212
		4230	Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w szkole	B5	
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		4234	Zielone szkoły	B5	
		4235	Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydanych kart rowerowych i

					motorowerowych	
		424		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole	BE25	wnioski i decyzje
		425		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	B5	dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
43				Uczniowie		
		430		Realizacja obowiązku szkolnego		
			4300	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4301	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4302	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
			4303	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		431		Nabór uczniów i ich pobyt w szkole		
			4310	Rekrutacja	B*	*Okres przechowywania dokumentacji określają przepisy prawa oświatowego
			4311	Teczki osobowe uczniów	B*	teczki na dokumentację ucznia składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w szkole *Okres przechowywania dokumentacji

						określają przepisy prawa oświatowego
			4312	Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie szkoły	B5	
			4313	Skreślenia z listy uczniów	B50	
			4314	Nagradzanie i karanie uczniów	B5	
			4315	Opinie o uczniach	B5	
			4316	Legitymacje szkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
			4317	Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	
		432		Pomoc materialna dla uczniów		
			4320	Stypendia	B5	m.in. podania, decyzje, listy wypłat
			4321	Zasiłki i inna pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja
			4322	Internaty	B5	m.in. podania i decyzje
		433		Opieka zdrowotna		
			4330	Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	
			4331	Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki, itp.
			4332	Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia, itp.
		434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów		
			4340	Wypadki uczniowskie	B10	wypadki zbiorowe i

						śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii BE25
		4341	Analizy wypadków uczniowskich	BE25		
		4342	Ubezpieczenia uczniów	B10		o ile nie ujęto ich w klasie 17
		435	Dowóz uczniów	B5		
		436	Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży			
		4360	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10		w tym organizacja spotkań z policją itp.
		4361	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10		w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami
		437	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10		dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
		438	Losy absolwentów	B10		m.in. korespondencja
44			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny)			
		440	Dokumentacja badań dziecka	B10		w tym opinie pedagoga

					lub psychologa	
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
5				ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce naukowe	B5	
	51			Biblioteka szkolna		
		510		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej	BE25	
		511		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		514		Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		515		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		518		Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne
	52			Pracownie szkolne	B5	

6				ŻYCIE SZKOLNE		
	60			Gazetka szkolna		
		600		Zasady funkcjonowania gazetki szkolnej	BE25	
		601		Przygotowanie numerów gazetki	BE25	dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami
		602		Poligrafia i kolportaż	B5	
	61			Akcje i imprezy szkolne		
		610		Organizacja imprez	BE25	w tym zasady organizacji, nadzór
		611		Dokumentacja imprez i akcji	B10	
	62			Uroczystości szkolne i rocznicowe	BE25	
	63			Kroniki i monografie	BE25	