

Załącznik do Zarządzenia Nr D.021.15.2025.AŻ
z dnia 31 grudnia 2025 r.

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

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	Dokumentacja pracownicza
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 eksploataowanie 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 kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
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	B5	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	BE5	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			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	B2	
			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	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	Rejestr pomiarów wilgotności, temperatury itp.
			0155	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie	B2	

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
				postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji		
			0156	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0157	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		016		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	BE5	Wnioski o zapewnienie dostępności. Raporty należy klasyfikować przy klasie 032.
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B5	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
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami (oprócz rejestru umów zleceń i o dzieło z klasy 114). Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przy
		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. Projekty własnych aktów normatywnych
		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 i 160
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji. Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym – patrz klasa 033
		033		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze częściowym	B5	Za wyjątkiem sprawozdawczości rocznej które klasyfikuje się przy klasie 032 oraz z wyjątkiem sprawozdań okresowych z wykonania budżetu, które klasyfikuje się przy klasie 3123
		034		Sprawozdawczość statystyczna	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 – patrz klasa 035
		035		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	Za wyjątkiem sprawozdawczości rocznej którą klasyfikuje się przy klasie 034
		036		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		037		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	BE5	
		041		Własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
		042		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	
		043		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		044		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		045		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		046		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		047		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE5	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		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
		056		Anonimy, sygnały od obywateli	BE5	dotyczy korespondencji które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki
		057		Zgłoszenia naruszenia prawa	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa rejestry zgłoszeń, działania następne związane ze zgłoszeniem, informacje zwrotne przekazane zgłaszającemu na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań, inne. Sprawozdawczość z tego zakresu należy rejestrować w odpowiednich klasach końcowych w grupie rzeczowej 03.
	06			Popularyzacja, reprezentacja, promocja i reklama		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE5	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	
		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	BE5	

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE5	
		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	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B5	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B5	
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B5	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	dokumentacja formalno-prawna od wniosku po realizację, powstającą w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania z realizacji projektu, raporty itp. dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu, także rejestr i wnioski niezrealizowane; pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, ale merytorycznie dotycząca innej sprawy, klasyfikowana zgodnie z JRWA np. sprawy finansowe przy klasie 33, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej
	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	BE5	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	A	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	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	BE5	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	BE5	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandy-

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
						datów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika 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 001
		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 wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	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	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1151	Odnaczenia 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	B10	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, które składają się z czterech części i obejmują część A, B, C i D; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
						po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. BE50; oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych winna zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów; oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowni- czej	BE10	w tym dane w systemach bazodanowych
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE5	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE5	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pra- cy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbioro- wych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Czynniki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE5	zasady klasyfikuje się przy klasie 10; tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrud- nionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B10	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 pracowni- ków; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	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	Opieka – pomoc zdrowotna UM
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	PP7 + odprawa JB Pozostałe ze stosunku pracy TC
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Pracownicze plany kapitałowe	B10	W tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
			1762	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	Dotyczy nauczycieli czynnych zawodowo
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE5	
		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
	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	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	RTV, opłaty środowiskowe, podatki od nieruchomości
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
		225		Obsługa bazy dydaktycznej i wypoczynkowej	B5	udostępnianie sal dydaktycznych, 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 nietrwałych
		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	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposaże-

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
				nietrwałych		nia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	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	znaczki pocztowe, usługi kurierskie
		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, łączny internetowych)	BE10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B5	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne, Grafiki dyżurów, siatka kontaktowa (lista) + hasła dostępu itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B5	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B5	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	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	BE5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	
		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	B5	
		3124		Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125		Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313			Finansowanie i kredytowanie		
		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		

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	W tym obsługa wadium
		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	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10; listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii 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 i ustalanie cen	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Spisy i wycena składników majątkowych	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, niedobory i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	A	
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		

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		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 zewnętrzne	BE10	
5				BIBLIOTEKA		
	50			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	BE5	
	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	B5	
	52			Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		520		Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów bibliotecznych z innymi instytucjami	BE5	
		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	BE5	
		541		Zestawienia okresowe stanu ewidencyjnego zbiorów bibliotecznych w agendach lub filiach Biblioteki	BE5	
		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	BE5	
		551		Techniczne zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych	B5	np. prace introligatorskie, zestawienia przekazanych książek/czasopism do naprawy
		552		Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		553		Reprografia zabezpieczająca	B5	
	56			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
		560		Czytelniczy		
		5600		Zapisywanie i wyrejestrowywanie czytelników	B5	

Symbole kwalifikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacji	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			5601	Wykluczanie czytelników z Biblioteki i zawieszenie w prawach czytelnika	B5	
		561		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
			5610	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczenia na zewnątrz	B5	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	BE5	
		573		Wytwarzanie i wymiana źródeł informacji	A	
58				Popularyzacja biblioteki, książki i czytelnictwa		
		580		Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę	BE10	zaproszenia, ulotki, materiały, dokumentacja spotkań w tym fotograficzna
		581		Lekcje biblioteczne	BE5	
		582		Wycieczki do Biblioteki	B2	
		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

Aneta Żurek
Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”
w Częstochowie