

ZARZADZENIE NR 18/2025
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 19 W RYBNIKU
Z DNIA 16.12.2025

w sprawie wprowadzenia „Jednolitego rzeczowego wykazu akt” dla Przedszkola nr 19 w Rybniku

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Jednolity rzeczowy wykaz akt”, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Sprawę niezakończoną, dla której dokumentacja powstała i została zgromadzona przed dniem wejścia w życie zarządzenia, załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.

§ 3.

W przypadku, gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w dotychczasowym „Jednolitym rzeczowym wykazie akt”, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

§ 4.

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie „Jednolitego rzeczowego wykazu akt”, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5.

Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w składnicy akt przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Przedszkole nr 19 w Rybniku

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 i audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje i wyjaśnienia 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 (w tym nauczycieli)
15	Działalność socjalna
16	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport i infrastruktura informatyczna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE
30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
41	Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
42	Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
43	Wychowankowie
44	Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny
45	Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza
5	ŻYCIE PRZEDSZKOLNE
50	Gazetka przedszkolna
51	Akcje i imprezy przedszkolne
52	Uroczystości przedszkolne i rocznicowe
53	Kroniki i monografie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rada Pedagogiczna	B25	
		001		Rada Rodziców	B25	
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		004		Narady (zebrania) pracowników	B25	inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	zarówno całej jednostki, jak i jej filii; 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
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia; pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowywane się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		012		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B5	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B5	przy czym akta postępowań sprawdzających klasyfikuje się przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0132	Ochrona danych osobowych	B5	
			0133	Udostępnianie informacji	B5	w tym informacji publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące obsługi kancelaryjnej	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikuje się przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy spisów, przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						składnicy akt
			0151	Przekazywanie i przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt	B25	w tym wycofywanie dokumentacji
			0152	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	B25	
			0153	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0154	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0155	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0156	Skontrum dokumentacji	B25	
			0157	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
		016		Organizacja jakości żywienia	B25	w tym jadłospisy i system HACCP; jadłospisy kwalifikuje się do kat. B5
		017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, 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 przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		021		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	propozycje dotyczące zmiany istniejących lub wprowadzonych nowych aktów prawnych
		022		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę
		023		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0230	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
			0231	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień, które klasyfikuje się przy klasie 3 i klasach merytorycznych
		030		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji oraz ich projekty i ewentualne zmiany; z wyjątkiem rocznych sprawozdań finansowych, które klasyfikuje się przy klasie 3124
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; ich

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						projekty i ewentualne zmiany; z wyjątkiem sprawozdań okresowych z wykonania budżetu, które klasyfikuje się przy klasie 3123
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	w tym projekty i ich zmiany
		034		Sprawozdawczość statystyczna o charakterze częściowym	B5	dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; w tym projekty i ich zmiany
		035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety; w tym projekty i ich zmiany
		036		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.; w tym projekty i ich zmiany
		037		System Informacji Oświatowej	B25	
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury klasyfikuje się przy klasie 230
		040		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B5	w tym własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B5	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B5	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B5	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	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	B5	w tym zgłoszenia sygnalistów o naruszeniu prawa unijnego wraz z rejestrem, których okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące reprezentacji i promowania działalności	B5	
		061		Patronaty	B5	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		w tym informacje własne, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje, wywiady oraz monitoring środków publicznego przekazu
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25	w tym wycinki prasowe, wywiady

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B5	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B5	
		071		Kontakty z podmiotami krajowymi	B5	dokumentacja związana z ustaleniem zasad współpracy, w tym umowy, porozumienia
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	B5	w tym wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki oraz przyjmowanie gości z zagranicy
		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	B10	dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po realizację, powstająca w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, 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 i audyt		planowanie i sprawozdawczość klasyfikuje się przy klasie 03
		090		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	B5	
		091		Kontrole		
		0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0912		Książka kontroli	B25	
		0913		Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B25	
		092		Audyt	B25	dokumentacja zadania audytowego, w tym: dokumenty robocze
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 i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, opisy i wartościowanie stanowisk pracy, restrukturyzacja zatrudnienia
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Ubieganie się o zatrudnienie	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10; w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich
		111		Nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10; w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika (m.in. oświadczenia lub dokumenty dot. danych osobowych) gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy, umowa o pracę, zakres czynności (zakres obowiązków, dokumenty dot. wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze), potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, z przepisami oraz zasadami bhp, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, potwierdzenie poinformowania pracownika o warunkach zatrudnienia oraz o zmianie warunków zatrudnienia, celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp, oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie, dokumenty dot. powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dot. przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone, łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, dokumenty związane z opiniowaniem i ocenianiem osób zatrudnionych, dokumenty związane z postępowaniem w sprawie awansu nauczyciela, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, dla poratowania zdrowia itp., dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dot. wstępnych badań lekarskich, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, umowa o zakazie konkurencji, wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopia informacji w tej sprawie skierowana do właściwego inspektora pracy, dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania, dokumenty dot. wykonywania pracy w formie telepracy; dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji
		112		Rozwiązywanie lub wygaśnięcie stosunku pracy	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10; w tym: oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy (m.in. oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę, wnioski dot. wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy, dokumenty dot. niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, kopia wydanego świadectwa pracy, potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających)
		113		Nagradzanie i karanie		
			1130	Nagrody i wyróżnienia	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1131	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1132	Karanie	B*	*okres przechowywania dokumentacji dot. karania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1133	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*okres przechowywania dokumentacji dot. postępowań dyscyplinarnych uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		114		Umowy cywilno-prawne		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza jednostki
		117		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
		118		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki, prace społecznie użyteczne	B10	
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	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 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50; okres przechowywania liczy się od zakończenia stosunku pracy; 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		pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy; dokumentacja pracownicza

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						prowadzona w formie elektronicznej traktowana jest na równi z dokumentacją pracowniczą prowadzoną w formie papierowej
			1210	Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10; w tym: 1) delegacje służbowe, 2) dokumentacja dot. ewidencji czasu pracy zawierająca informacje o: liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbie godzin nadliczbowych, dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego, 3) wnioski pracownika dotyczące: udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych; ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat, ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, stosowania systemu skróconego tygodnia pracy, stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy, 4) dokumenty związane: ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy, z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy, 5) zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						ukończenia przez nie 4-go roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy, pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy
			1211	Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10
		122		Pomocnicza dokumentacja osobowa	B10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.; legitymacje wychowanków klasyfikuje się przy klasie 4318
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B5	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B5	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kat. B25
		133		Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe	B10	przy czym rejestr czynników szkodliwych oraz karty badań i pomiarów czynnika kwalifikowane są do kat. B40
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B5	zasady klasyfikuje się przy klasie 10; tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
		135		Zaopatrzenie pracowników	B10	karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację; jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10
		136		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*	*okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
		140		Służba przygotowawcza	B10	
		141		Dokształcanie pracowników	B5	organizowane we własnym zakresie, jak i przez podmioty zewnętrzne, uzyskane uprawnienia i certyfikaty odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	15			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami z niepełnosprawnościami, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	16			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		160		Ubezpieczenia osobowe		
			1600	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			1601	Dowody uprawnień do zasiłków	B10	
			1602	Emerytury i renty	B10	
		161		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		162		Opieka zdrowotna		
			1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
			1622	Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
		163		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B5	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu wyburzenia obiektu; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. B25
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	B25	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	sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, w tym przeglądy stanu technicznego; ponadto deklaracje i informacje o eksploatowanych źródłach ciepła i odnawialnych źródłach energii
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami oraz zakupy, eksploatacja m. in. komputerów, infrastruktury, środków łączności, usług pocztowych i kurierskich oraz transportowych
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	w tym ewidencja, dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		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
		233		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		234		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
		235		Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
	24			Transport i infrastruktura informatyczna		
		240		Środki transportu	B5	eksploatacja własnych i użytkowanie obcych środków transportowych, w tym karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		241		Infrastruktura informatyczna	B5	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Ochrona mienia własnej jednostki	B5	w tym plany ochrony obiektów, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony mienia; okres przechowywania planu ochrony obiektów liczy się od momentu utraty jego ważności
		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 i bezpieczeństwo pożarowe	B5	w tym instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej; okres przechowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego liczy się od momentu utraty jej ważności
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	w tym instrukcje, plany, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Dokumentacja w ramach zamówień publicznych		
			2600	Dokumentacja zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o Prawo zamówień publicznych	B5	
			2601	Dokumentacja zamówień publicznych niepodlegających przepisom Prawa zamówień publicznych	B5	
		261		Umowy		
			2610	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o Prawo zamówień publicznych	B10	
			2611	Umowy zawarte w wyniku zamówień publicznych niepodlegających przepisom Prawa zamówień publicznych	B10	
3				FINANSE		
	30			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Przygotowanie budżetu i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		312		Realizacja budżetu		w tym przekazywanie środków, rozliczanie dochodów, wydatków i opłat
			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	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami obsługującymi	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	okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			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 materiałowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. B10; listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 roku oraz w okresie po 31 grudnia 1998 roku, a przed 1 stycznia 2019 roku, 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	
			3235	Deklaracje na PFRON	B5	
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	w tym funduszy specjalnych (m.in. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ZFŚS, zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych ZFRON oraz fundusz remontowy)
	34			Oplaty i ustalanie cen	B5	w tym ustalanie i zwalnianie z opłat
	35			Inwentaryzacja	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	B25	
4				OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie,	B25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej		
	41			Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Organizacja pracy w przedszkolu	B25	plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia itp. oraz sprawozdania; arkusze organizacyjne przedszkola, organizacja nauczania religii
		411		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne itp.
		412		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w przedszkolu	B25	
		413		Nadzór pedagogiczny		
			4130	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	B25	
			4131	Nadzór pedagogiczny dyrektora przedszkola	B25	w tym księgi hospitacji
		414		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych	B25	
		415		Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	B10	
		416		Indywidualne kształcenie	B10	
	42			Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		420		Diagnoza gotowości szkolnej	B5	
		421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4210	Księga wychowanków	B25	
			4211	Dzienniki zajęć	B5	w tym elektroniczne
			4212	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	w tym korespondencja
			4213	Odtworzenie dokumentacji	B25	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4214	Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu wychowanków	B25	inne niż przy klasach 4316
		422		Zajęcia dodatkowe		dzienniki w klasie 4211
			4220	Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu	B5	
			4221	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza przedszkolem	B5	
			4222	Imprezy i zajęcia obce na terenie przedszkola	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki, spotkania z policją, strażą pożarną itp.
			4223	Wycieczki i wyjazdy przedszkolne	B5	w tym karta wycieczki, regulamin wycieczki i plan wycieczki
		423		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w przedszkolu	B25	wnioski i decyzje
		424		Konkursy	B5	dokumentacja dot. udziału wychowanków w konkursach
	43			Wychowankowie		
		430		Realizacja obowiązku przedszkolnego		
			4300	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizacji obowiązku przedszkolnego	B25	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			4301	Ewidencja dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu	B50	w tym korespondencja z urzędami gmin i miast
			4302	Wcześniejsze przyjęcie do przedszkola	B10	m.in. wnioski i decyzje

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			4303	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku przedszkolnego	B10	
			4304	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku przedszkolnego	B10	powiadomienia szkół (placówek oświatowych), postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
		431		Nabór wychowanków i ich pobyt w przedszkolu		
			4310	Nabór do przedszkola	B5	
			4311	Ustalanie zobowiązań pomiędzy przedszkolem i rodzicami	B10	w tym umowy cywilnoprawne, deklaracje
			4312	Teczki osobowe wychowanków	B5	teczki na dokumentację wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w przedszkolu
			4313	Przeniesienia wychowanków w obrębie przedszkola	B5	
			4314	Skreślenia z listy wychowanków	B5	
			4315	Nagradzanie i karanie wychowanków	B5	
			4316	Opinie o wychowankach	B5	
			4317	Zaświadczenia dotyczące uczęszczania dziecka do przedszkola	B5	
			4318	Legitymacje przedszkolne	B5	ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów
		432		Pomoc materialna dla wychowanków	B5	
		433		Opieka zdrowotna	B20	dokumentacja medyczna
		434		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia wychowanków		
			4340	Wypadki wychowanków	B10	wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kategorii B25
			4341	Analizy wypadków wychowanków	B25	
			4342	Ubezpieczenia wychowanków	B10	o ile nie ujęto ich w klasie 16
		435		Dowóz wychowanków	B5	
		436		Opieka nad dziećmi	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami)
	44			Pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny		
		440		Dokumentacja badań dziecka		w tym opinie pedagoga, psychologa lub logopedy
			4400	Orzeczenia o niepełnosprawności i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego	B10	
			4401	Orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego	B10	
			4402	Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej	B10	
		441		Dzienniki zajęć	B5	
		442		Poradnictwo wychowawcze	B10	
		443		Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom	B10	w tym indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne
	45			Środki nauczania oraz baza dydaktyczno-wychowawcza		
		450		Pomoce dydaktyczne i naukowe	B5	
		451		Pracownie przedszkolne	B5	
5				ŻYCIE PRZEDSZKOLNE		
	50			Gazetka przedszkolna	B25	
	51			Akcje i imprezy przedszkolne		
		510		Organizacja imprez	B25	w tym zasady organizacji, nadzór
		511		Dokumentacja imprez i akcji	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	52			Uroczystości przedszkolne i rocznicowe	B25	
	53			Kroniki i monografie	B25	